

Dr. Drs. E N G K U S, SE, M.Si

ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN INDONESIA PADA SEKTOR PUBLIK

(Dalam Pendekatan Aparatur Sipil Negara)

FISIP UNPAS PRESS

Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Pasundan Bandung

ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN INDONESIA

(DALAM PENDEKATAN APARATUR SIPIL NEGARA)

ENGKUS

Diterbitkan oleh:

FISIP UNPAS PRESS

Jalan Lengkong Besar 68

Bandung

40261

Telf/Fax, (022) 4205945, 4210656,

Email: fisip@unpas.ac.id

Layout cover oleh Kunkunrat

Editor oleh **Hamzah Turmudzi**

Cetakan Pertama Mei 2017

ISBN : 978-602-0942-15-5

Hak cipta dilindungi Undang-undang

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan cara apapun tanpa izin
tertulis dari penerbit

CURRICULUM VITAE



Dr. Drs. E N G K U S, SE, M.Si. dilahirkan di Ciamis, pada tanggal 5 Juli 1962. Menikah dengan Dra. Neni Rustati pada tahun 1989 dan telah dikaruniai 2 (dua) orang anak yakni Rizki Alief Fajarini Lulusan Fakultas Hukum UNPAD, dan Muhammad Taufan Ashshidiqi, Kuliah di UIN SGD Bandung. **RIWAYAT PENDIDIKAN:** Lulus Sekolah Dasar Negeri 2 Cikalong Tahun 1974 selanjutnya Lulus Sekolah Menengah Pertama Negeri Pangandaran Tahun 1977, Lulus Sekolah Menengah Tingkat Atas Negeri 2 Bandung Tahun 1981, Lulus Sarjana Strata Satu (S1) Administrasi Negara di Universitas Padjadjaran Bandung Tahun 1987, Lulus Sarjana Strata Satu (S1) Ekonomi Manajemen di STIE STEMBI Bandung Tahun 2006, Lulus Sarjana Strata Dua (S2) Magister Ilmu Administrasi di Pascasarjana Universitas Pasundan Tahun 2001, dan tahun 2012 lulus Strata tiga (S3) Doktor Ilmu Sosial BKU Ilmu Administrasi Publik Universitas Pasundan.

RIWAYAT PEKERJAAN: dimulai sebagai CPNS tahun 1983, menjadi Kasubsi Pendaftaran Perusahaan pada Kantor Departemen Perdagangan tahun 1988, menjadi Kepala Urusan Analisa Data Program dan Laporan pada tahun 1990, menjadi Kasubsi Industri dan Perdagangan tahun 1995, menjadi Kepala Seksi Bimbingan Perdagangan Luar Negeri pada Dinas Perdagangan tahun 1995, menjadi Kasubdin Pengembangan Komoditi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan tahun 2001, menjadi Kasubdin Perdagangan tahun 2002, sebagai Kasubdin Industri tahun 2005, menjadi Kabid Sarana dan Pengembangan Perdagangan pada Dinas Koperasi UKM Perindustrian dan Perdagangan tahun 2008 dan menjadi Kabid Perdagangan Dalam dan Luar Negeri pada tahun 2012. **PENDIDIKAN DAN LATIHAN FUNGSIONAL/STRUKTURAL:** Kursus Manajemen Proyek tahun 1996, Pendidikan dan Latihan ADUMLA tahun 1997, Pendidikan dan Latihan SPAMA tahun 2001, Pendidikan dan Latihan, Diklat PPNS. PK. Eksekutif Departemen Perdagangan RI tahun 2005, ESQ Leadership Training tahun 2006, Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tahun 2007 dan tahun 2010, *Training Of Trainers* (TOT) Pemecahan Masalah dan Pengambilan Keputusan dan Pola Kerja Terpadu tahun 2011, dan *Training Of Trainers* (TOT) *Out Bound* tahun 2011. **PENGALAMAN ORGANISASI DAN PENGHARGAAN:** Aktif pada organisasi kemasyarakatan MKGR sejak 2003 – sekarang. Lembaga Cegah Kejahatan Indoneisa (LCKI) DPD Kabupaten Bandung 2012 -sekarang dan Penghargaan yang pernah diterima berupa Piagam Tanda Kehormatan dari Presiden Republik Indonesia (tahun 2005 Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 20 Tahun dan Tahun 2014 Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya 30 tahun) **PENGALAMAN MENGAJAR:** : (1) Dosen Luar Biasa Akademi Perdagangan Bandung (1995-1999), (2) Dosen Tamu UNPAS (2005), (3) Dosen Tetap S1 STAI Al-Jawami Bandung (2010-Sekarang). (4) Dosen Luar Biasa S1 UNIGA (2011-Sekarang), (5) Dosen Luar Biasa S2 STIA Pajajaran Bandung (2012-Sekarang), (6) Dosen Luar Biasa S1 Universitas Bale Bandung (UNIBBA, 2012-Sekarang), (7) Dosen Luar Biasa UIN SGD Bdg (2013-2015), dan Menjadi Dosen Tetap UIN SGD BDG (2015-sekarang), (8) Dosen Luar Biasa S2 Universitas Pangandaran (UNPAN) (2014), Dosen Luar Biasa Universitas Al-Ghifari (2014-sekarang). **KARYA TULIS ILMIAH:** Dalam karya tulis ilmiah memulai dengan menulis di surat kabar Radar Perianan dengan judul "Kabupaten Pangandaran Butuh MSDM Yang Kompeten, dan pada surat kabar Jendela Nusantara," Kabupaten Pangandaran Harapan Sejahtera Masyarakat Pakidulan", dan karya ilmiah yang berupa jurnal ilmiah diantaranya: Jurnal UPMI: <http://dpsantozs.wix.com/jurnal-ilmiah-upmi#!artikel-dr-engkus/c1810>. (1) Taksonomi Kontekstual Performance Dalam Kontek Manajemen Publik (Jurnal Focus Magister Administrasi, UPMI Medan ISSN 2089-4112, Vol 1, No 1, Januari 2014). (2) Perspektif Administrasi Pembangunan ke arah Konvergentif (Jurnal Ilmiah Magister Ilmu Administrasi (JIMIA), Universtas Nurtanio Bandung, ISSN: 2085-792620, No 2 Tahun VIII, Juni 2014). (3) Hubungan Antara Komitmen Organisasional, Kepuasan Kerja, dan Kinerja (Jurnal Ilmiah Focus Magister Administrasi, UPMI Medan, ISSN 2089-4112, Vol 4 No1 Februari 2015). (4) Konsep Komitmen Organisasional Dalam Perspektif New Publik Manajemen (Jurnal Ilmiah Focus Magister Administrasi, UPMI Medan, ISSN 2089-4112, Vol 4 No 2, Juli 2015). (5) Desentralisasi: Teori yang baik Dengan Praktek Yang Buruk (Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik/JISPO,FISIP UIN SGD Bandung, ISSN: 9772303316447, Vol III Edisi: 1 Januari – Juni Tahun 2015). (6) On The Job and Off The Job Training Dalam Perspektif Administrasi Publik (Jurnal Penelitian dan Pembangunan Ilmu Administrasi dan Humaniora/ADHUM, Universitas Muhammadiyah Sukabumi, ISSN: 2088-4486, Vol V No 3, September 2015). (7) Implementasi Filosofi Pancamarga Dalam Koordinasi Pelaksanaan Wajib Daftar Perusahaan (Jurnal Ilmiah Focus Magister Administasi, UPMI Medan, ISSN 2089-4112, Vol 4 No 3, Desember 2015). (8) Komitmen Pembangunan Pasar Tradisional di Wilayah Metropolitan Bandung Provinsi Jawa Barat (Studi Pada Dinas Yang Membidangi Pasar di Kabupaten/Kota Wilayah Metropolitan Bandung), Jurnal Ilmiah Politea FISIP Universitas Al-Ghifari Bandung, ISSN: 873-3741-I. Vol.16 Nomor 8, Januari 2016. (9) Dari Kampus, Menuju Islamic Learning Society, Jurnal Penjaminan Mutu Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung, Volume 1 Nomor 2, Januari – Juni 2016 ISSN: 2356-217X. (10) Menuju Birokrasi Yang Populis dan Resseptivitis di Era Otonomi Daerah, (Jurnal Ilmiah Focus Magister Administasi, UPMI Medan, ISSN 2089-4112, Vol 5 No 2, Juli 2016). (11) Administrasi Publik Dalam Perspektif Ekologi, (Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, FISIP UIN Sunan Gunung Djati Bandung, ISSN 2303-3169, E-ISSN: 2579-3098, Vol 7 Edisi: 1 Januari-Juni Tahun 2017). **KAJIAN-KAJIAN:** (1) Kajian Pembangunan Toserba Borma Rancaekkek Kab.Bandung(2014). (2)Kajian Terbatas Lokasi Pembangunan Alfamaret Cebek Soreang Kab.Bandung (2015). (3)Kajian Terbatas Pembangunan Alfamaret Lagadar Margaasih Kab.Bandung (2015). (4) Kajian Terbatas Lokasi Pembangunan Toserba Alfamaret Alamendah Rancabali Kab.Bandung (2015). (5) Kajian Terbatas Lokasi Pembangunan Alfamaret Burujul Margaasih Kab.Bandung (2015). (6) Dampak Komitmen Organisasional Terhadap Kinerja Dinas-Dinas Kabupaten/Kota di Wilayah Metropolitan Bandung (2015). (7) Kajian Evaluasi Kinerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Kota Bandung (2015). Analisis Struktur Organisasi Setwan DPRD Jabar (2016).

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji dan syukur Penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT bahwa atas berkat, rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan ini dengan judul **"ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN INDONESIA PADA SEKTOR PUBLIK"**.

Penulis menyadari, bahwa buku ini masih banyak kelemahan yang disebabkan karena masih terbatasnya kemampuan penulis dalam melaksanakan penulisan ini maupun cara penyajiannya dalam bentuk Buku ini. Namun demikian penulis berusaha dengan segenap kemampuan yang ada, agar Penulisan ini dapat memenuhi persyaratan sebagai suatu karya ilmiah.

Pendekatan penulisan ini sengaja penulis lakukan dengan Pendekatan Aparatur Sipil Negara (ASN), agar buku ini lebih aktual dan praktis baik bagi kalangan aparatur sipil negara maupun bagi mahasiswa yang dilengkapi dengan rancangan *field study* yang mencerminkan dunia praktek birokrasi serta beberapa contoh untuk latihan.

Pada kesempatan yang baik ini, penulis mengucapkan penghargaan dan terima kasih atas segala petunjuk dan bimbingannya dalam penulisan Buku ini, kepada Ketua Tim Teaching bidang keilmuan mata kuliah pada jurusan Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Gunung Djati Bandung beserta anggota Tim lainnya yang dengan penuh kesabaran memberikan bimbingan dan masukan dalam menyelesaikan Buku ini.

Upaya menyusun Buku ini yang dapat penulis lakukan berkat bantuan dan dorongan dari pihak-pihak lain yang telah diberikan kepada penulis. Oleh karena itu, perkenankanlah menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Mahmud, M.Si., Rektor Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung beserta jajarannya.
2. Bapak Dr.Munir, MA, beserta Tim pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) UIN Sunan Gunung Djati Bandung.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.....	1
B. Peta Konsep (Desain) Administrasi.....	3

BAB II

PENGERTIAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN INDONESIA

A. Pengertian Administrasi Kepegawaian Indonesia.....	4
1.1. Pengertian Administrasi.....	4
1.2. Pengertian Kepegawaian.....	7
1.3. Pengertian Indonesia.....	9
B. Rangkuman.....	10
C. Suggested Reading.....	11
D. Latihan (1).....	11
E. Daftar Istilah.....	12

BAB III

JENIS STATUS, DAN KEDUDUKAN APARATUR SIPIL NEGARA

A. Pengertian.....	14
1. Jenis Aparatur Sipil Negara.....	14
2. Status Aparatur Sipil Negara.....	37
3. Kedudukan Aparatur Sipil Negara.....	39
B. Rangkuman.....	43
C. Suggested Reading.....	44
D. Latihan (2).....	45
E. Daftar Istilah.....	46

BAB IV

FORMASI, REKRUITMEN DAN PENGADAAN PEGAWAI

A. Pengertian.....	47
--------------------	----

1. Formasi Kepegawaian.....	47
2. Rekrutmen (Pengadaan Pegawai Negeri Sipil).....	54
3. Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN).....	107
B. Rangkuman.....	112
C. Suggested Reading.....	118
D. Latihan (3).....	118
E. Daftar Istilah.....	121

BAB V

KELEMBAGAAN DAN INSTITUSI PENGELOLA KEPEGAWAIAN

A. Pengertian.....	123
1. Kelembagaan Kepegawaian (Aparatur Sipil Negara).....	123
2. Institusi Pengelola Kepegawaian.....	136
B. Rangkuman.....	155
C. Suggested Reading.....	162
D. Latihan (4).....	162
E. Daftar Istilah.....	164

BAB VI

KOMISI APARATUL SIPIL NEGARA (KASN)

A. Pendahuluan.....	166
1. Pengertian KASN.....	171
2. Tujuan KASN.....	179
3. Fungsi Tugas dan Wewenang KASN.....	180
4. Susunan KASN.....	181
B. Rangkuman.....	183
C. Suggested Reading.....	188
D. Latihan (5).....	188
E. Daftar Istilah.....	191
F. BAB VII	

HAK DAN KEWAJIBAN

A. Pendahuluan.....	197
1. Hak dan Kewajiban ASN (PNS dan PPPK).....	197
2. Jaminan Pensiun Dan Jaminan Hari Tua.....	200

3. Perlindungan Dan Pengembangan Kompetensi.....	200
B. Rangkuman.....	203
C. Suggested Reading.....	208
D. Latihan (6).....	210
E. Daftar Istilah.....	212

BAB VIII

PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI

A. Pendahuluan.....	213
1. Pengisian Struktur.....	213
2. Lelang Jabatan.....	218
3. Pengisian Jabatan.....	220
B. Rangkuman.....	228
C. Suggested Reading.....	230
D. Latihan (7).....	231
E. Daftar Istilah.....	233

BAB IX

PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI DI INSTANSI PUSAT

A. Pendahuluan.....	234
1. Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pada Kementrian/Lembaga.....	234
2. Lembaga Setingkat Menteri.....	247
3. LPND (Lembaga Pemerintah Non Departemen).....	247
B. Rangkuman.....	257
C. Suggested Reading.....	260
D. Latihan (8).....	261
E. Daftar Istilah.....	263

BAB X

PEJABAT NEGARA

A. Pendahuluan.....	265
1. Pengertian Pejabat Negara.....	265
2. Kategori Penyelenggara Negara.....	268

B. Rangkuman.....	272
C. Suggested Reading.....	275
D. Latihan (9).....	275
E. Daftar Istilah.....	277

BAB XI

ORGANISASI DAN PENYELENGGARAAN SENGKETA

A. Pendahuluan.....	285
1. Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.....	285
2. Batas Usia Pensiun (BUP) Pegawai Negeri Sipil (PNS).....	287
B. Rangkuman.....	297
C. Suggested Reading.....	299
D. Latihan (10).....	300
E. Daftar Istilah.....	302

BAB XII

KUNJUNGAN LAPANGAN (FIELD STUDY)

A. Pendahuluan.....	304
B. Keuntungan.....	304
C. Kelemahan/Hambatan/Beban.....	305
D. Tujuan.....	305

BAB XIV

DISKUSI

A. Pendahuluan.....	307
B. Pengertian Diskusi.....	307
C. Pelaksanaan Diskusi.....	318
D. Evaluasi.....	318

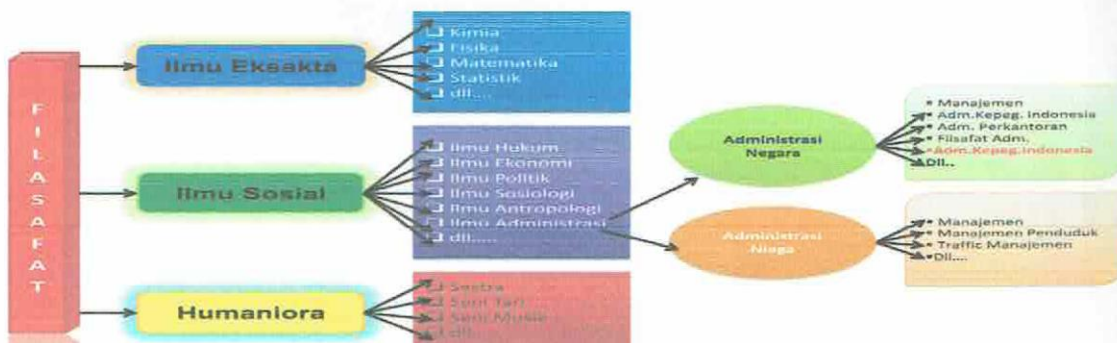
DAFTAR PUSTAKA.....	319
----------------------------	------------

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kajian dalam konteksitas teoritik dan keilmuan “*from specialized sciences to grand sciences*” mulai dari ranting, cabang, induk hingga ke muaranya, mengajak kita untuk menyisir bahwa Administrasi Kepegawaian Indonesia merupakan turunannya dari cabang ilmu Administrasi Negara, sedangkan administrasi negara merupakan cabang dari Ilmu Administrasi, kemudian ilmu administrasi adalah turunan dari Ilmu Sosial, pada akhirnya semuanya bermuara pada Filsafat sebagai induknya dari Ilmu-ilmu (seperti terlihat di bawah ini).

PENCABANGAN ILMU



Administrasi kepegawaian memiliki karakteristik masing-masing sesuai dengan perkembangan historis, budaya, dan politik, ekonomi serta berdasarkan pengalaman era pemerintahan dari negara yang bersangkutan. Namun paling tidak ada tiga hal yang menjadi fokus kajian pada buku ini diantaranya dari perspektif teoritis, normatif (regulatif) dan dari sisi praktis birokrat. Dari kacamata teoritik administrasi kepegawaian untuk menjadikan hasil olah pikir para pakar yang memandu adanya penataan administrasi kepegawaian sesuai kaidah ilmu administrasi Negara, dari sisi regulasi implementasi penataan kepegawaian sesuai dengan norma/aturan yang berlaku, sedangkan dari sisi praktik akan selalu disesuaikan dengan dunia nyata birokrat bekerja yang ditata kelola administrasi kepegawaian.

Ketiga perspektif tersebut seyogyanya saling mengisi, memperkuat dan mengembangkan seiring dengan berubahnya era tata kelola pemerintahan.

Makna pembelajaran sebagaimana tercantum dalam standar kompetensi pada Rencana Pembelajaran semester (RPS) secara umum diharapkan setelah mengikuti proses pembelajaran serta mempelajari Administrasi Kepegawaian sektor publik ini mahasiswa dapat memahami arti penting tata kelola kepegawaian dengan perspektif teoritik, regulatif dan kegiatan praktis, sehingga bagi para birokrat dapat digunakan sebagai bahan dalam kegiatan di dunia kerja yang berhubungan dengan hal-hal di bidang administrasi kepegawaian.

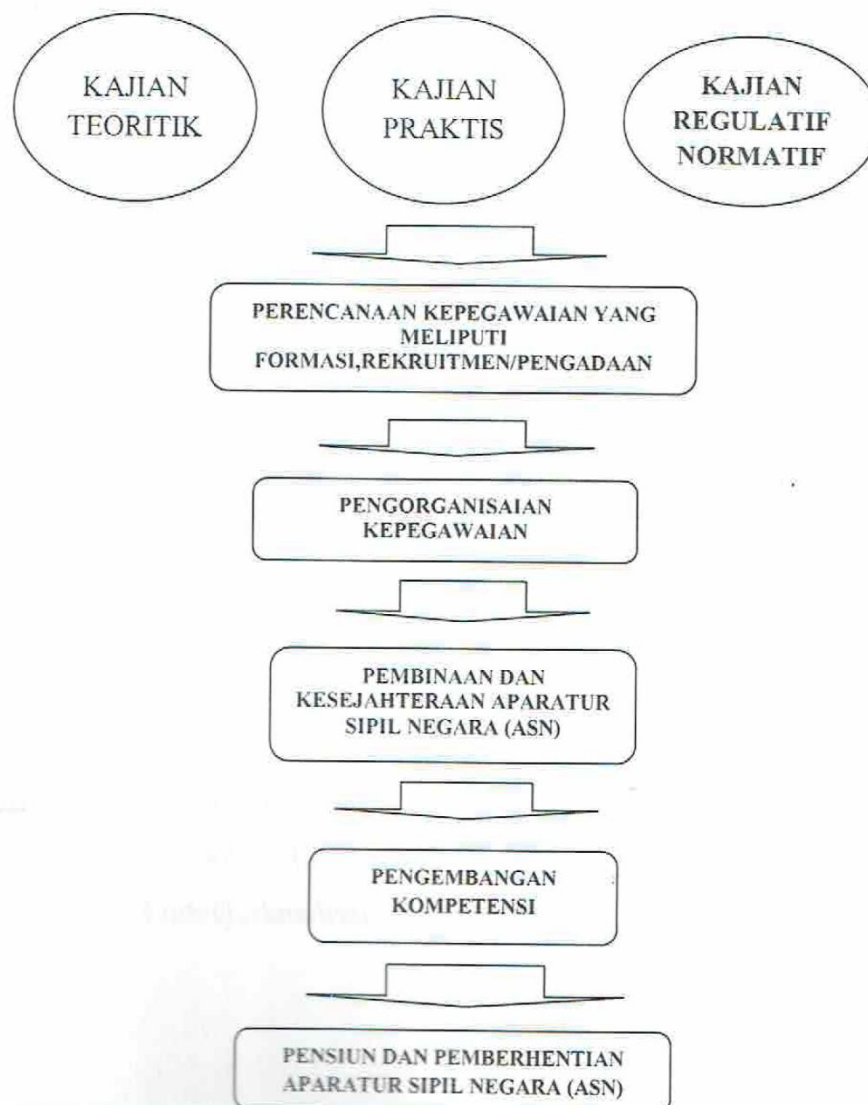
Sedangkan secara khusus diharapkan, setelah mengikuti proses pembelajaran dari mata kuliah ini, mahasiswa mampu memahami, menjelaskan, menyebutkan serta dapat mengaplikasikannya (memberikan contoh) pada materi-materi dasar dan administrasi kepegawaian ini seperti karakteristik (konsep dasar) .

Di dalamnya dibahas tentang Pengertian, Formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pengadaan Pegawai, Pengujian Kesehatan, Nomor Induk Pegawai

Negeri (NIP) dan Kartu Pegawai Negeri Sipil (Karpeg), Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Pengangkatan: Dalam Pangkat PNS, dan Menjadi Pejabat Negara, dan lain-lain. Pemberhentian PNS, Sumpah/Janji PNS dan Jabatan PNS, Peraturan Disiplin PNS, Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) PNS, dan Diklat Penjurangan, Latihan Pra Jabatan, Gaji dan Cuti PNS, Perawatan, Tunjangan Cacat uka PNS, Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda.

B. Peta Konsep (Desain) Administrasi Kepegawaian Indonesia

Secara keseluruhan materi atau desain mata kuliah administrasi kepegawaian Indonesia seperti digambarkan dalam peta konsep pembelajaran di bawah ini:



BAB II

PENGERTIAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN INDONESIA

A. Pengertian Administrasi Kepegawaian Indonesia

Berikut akan diuraikan pengertian administrasi, kepegawaian dan Indonesia, sehingga diperoleh pengertian yang memadai dari mata kuliah ini.

1.1. Pengertian Administrasi

a. Etimologis

Secara etimologis kata Administrasi, berasal dari bahasa Latin yang terdiri dari *ad* + *ministrate*. *Ad* artinya intensif, *ministrate* artinya *to serve* (melayani), membantu atau memenuhi. Jadi artinya melayani secara intensif. Kemudian terbentuk kata "*administratio*" (Pimpinan).

b. Historikal :

Dilihat dari asal usul kata bahwa administrasi berasal dari bahasa Belanda, Pengertian *administratie* (administrasi dalam arti sempit) kegiatan tata usaha.

Walaupun dalam bahasa Belanda sebenarnya mengandung arti yang luas, namun bangsa kita tidak diberi kesempatan memegang jabatan administratif, melainkan bersifat *clerical work*, sehingga timbulah istilah administrasi dalam arti TATA USAHA.

Dari bahasa Inggris administrasi, *Administration*, dengan asal kata kerja *to administer* artinya *to serve* (melayani), *to manage* (mengelola), atau *to direct* (menggerakkan), dengan demikian dalam arti luas berarti mengelola dan memberikan pelayanan.

c. Definisi Administrasi

Selanjutnya diuraikan beberapa definisi administrasi dari para ahli:

- 1) *Administration may be defined as the organization and direction of human and material resources to achieve desired ends.* (John F Pfiffner, 1960).

BAB II

PENGERTIAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN INDONESIA

A. Pengertian Administrasi Kepegawaian Indonesia

Berikut akan diuraikan pengertian administrasi, kepegawaian dan Indonesia, sehingga diperoleh pengertian yang memadai dari mata kuliah ini.

1.1. Pengertian Administrasi

a. Etimologis

Secara etimologis kata Administrasi, berasal dari bahasa Latin yang terdiri dari *ad* + *ministrate*. *Ad* artinya intensif, *ministrate* artinya *to serve* (melayani), membantu atau memenuhi. Jadi artinya melayani secara intensif. Kemudian terbentuk kata “*administratio*” (Pimpinan).

b. Historikal :

Dilihat dari asal usul kata bahwa administrasi berasal dari bahasa Belanda, Pengertian *administratie* (administrasi dalam arti sempit) kegiatan tata usaha.

Walaupun dalam bahasa Belanda sebenarnya mengandung arti yang luas, namun bangsa kita tidak diberi kesempatan memegang jabatan administratif, melainkan bersifat *clerical work*, sehingga timbulah istilah administrasi dalam arti TATA USAHA.

Dari bahasa Inggris administrasi, *Administration*, dengan asal kata kerja *to administer* artinya *to serve* (melayani), *to manage* (mengelola), atau *to direct* (menggerakkan), dengan demikian dalam arti luas berarti mengelola dan memberikan pelayanan.

c. Definisi Administrasi

Selanjutnya diuraikan beberapa definisi administrasi dari para ahli:

- 1) *Administration may be defined as the organization and direction of human and material resources to achieve desired ends.* (John F Pfiffner, 1960).

(Administrasi dapat didefinisikan sebagai organisasi dan pengarahan sumber daya material dan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan-tujuan yang diinginkan).

- 2) *Administration is conceived as the necessary activities of these individuals (executives) in an organization who are change with ordering, forwarding, and facilitating the associate efforts of group of individuals brought together to realize certain defined purpose* (Ordway Tead, 1954).

(Administrasi adalah meliputi kegiatan-kegiatan individu (eksekutif) yang penting dalam suatu organisasi yang merubah dengan teratur, memajukan, dan menyediakan fasilitas usaha kerja sama kelompok individu untuk merealisasikan tujuan yang ditentukan).

- 3) *Administration as the activities of groups cooperating to accomplish common goals* (H.A.Simon ,et-al, 1958:1).

(Administrasi sebagai kegiatan kerjasama kelompok untuk menyelesaikan tujuan bersama)

- 4) *Administration is guidance, leadership and control of the efforts of a group of individuals toward some common goal* (William H Newman).

(Administrasi adalah pembimbinganan, kepemimpinan dan pengendalian usaha-usaha suatu kelompok individu ke arah pencapaian tujuan bersama)

- 5) *Administration has to do with getting things done, with the accomplishment of defined objectives* (Luther Gulick).

(Administrasi bertalian dengan pelaksanaan kerja, dengan pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditentukan).

- 6) *Administration is a process common to all group efforts, public or private, civil or military, large scale or small scale* (Leonard D White).

(Administrasi adalah suatu proses yang umum dalam semua usha-usaha kelompok baik dalam usaha umum atau pribadi maupun sipil atau militer dengan secara besar-besaran ataupun kecil-kecilan).

Dengan demikian menurut Prof. Prajudi Atmsudirdjo, bahwa administrasi dapat ditinjau dari sudut proses, fungsional dan institusional:

1) Proses

Segala kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan dimulai daripada proses pemikiran, proses pelaksanaan sampai kepada proses tercapainya tujuan itu sendiri.

2) Fungsional

Di dalam segala kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah dilakukan itu, terdapat berbagai fungsi atau tugas, yaitu perencanaan, tugas mengorganisir, tugas menggerakkan, tugas mengawasi atau meneliti segala kegiatan agar supaya tidak terjadi penyimpangan.

3) Institusional (kepranataan/kelembagaan)

Administrasi sebagai totalitas kelembagaan dimana dalam lembaga itu terdapat kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan.

Ditinjau dari aspek kegiatan administrasi terdapat 4 macam :

- 1) *Administrator* (orang yang menetapkan);
- 2) *Manajer* (orang yang mengendalikan/memimpin usaha);
- 3) *Staf ahli* (membantu pemikiran untuk manajer);
- 4) *Worker* (orang yang langsung bekerja).

Sedangkan dari ciri-ciri Administrasi dapat dilihat dari 3(tiga) aspek:

1) Sekelompok orang;

Adanya orang-orang yang bekerja sama dalam wadah organisasi.

2) Adanya kerjasama;

Dalam administrasi kerjasama merupakan bagian yang penting untuk mencapai tujuan bersama.

3) Tujuan

Tujuan merupakan harapan, sasaran, target, atau pencapaian akhir bersama yang telah ditentukan sebelumnya.

1.2. Pengertian Kepegawaian

Memahami pengertian kepegawaian sangat berkaitan erat dengan beberapa istilah yang sering digunakan dalam penggunaan sumber daya manusia (SDM). Misalnya orang sering menyebutnya dengan istilah personalia, buruh, karyawan, tenaga kerja atau pegawai. Kesemuanya berkaitan dengan penggunaan SDM, namun yang membedakannya adalah umumnya istilah buruh, karyawan, tenaga kerja umumnya dipergunakan untuk penggunaan SDM di sektor swasta/Badan Usaha Milik Swasta/Negara/Daerah (BUMS, BUMN atau BUMD) sedangkan istilah '**pegawai**' untuk penggunaan di sektor pemerintahan. Uraian lebih rinci diuraikan mengenai perbedaan tersebut berikut ini.

a. Personalia

Personalia adalah sumber daya manusia yang bekerja atau bidang/bagian yang mengurus orang-orang pada perusahaan milik perorangan atau badan usaha swasta atau milik pemerintah (BUMS/BUMN/BUMD) yang diberikan gaji sesuai dengan peraturan perusahaan yang bersangkutan atau diatur oleh pemerintah.

b. Buruh

Buruh adalah mereka yang bekerja pada usaha perorangan (industri rumah tangga dan lain-lain) yang biasanya dilakukan dalam jangka waktu pendek (tidak tetap) yang diberikan imbalan berupa upah secara harian, mingguan, atau borongan sesuai dengan kesepakatan antara kedua belah, baik dilakukan secara lisan maupun tertulis.

BAB III

JENIS, STATUS, DAN KEDUDUKAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)

A. Pengertian

1. Jenis Aparatur Sipil Negara (ASN)

a. Pegawai Negeri

Yang dimaksud pegawai negeri adalah setiap warga negara Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku. Disamping itu, dalam rangka pelaksanaan desentralisasi kewenangan pemerintah kepada Daerah, Pegawai Negeri berkewajiban untuk menjaga persatuan dan kesatuan bangsa serta harus melaksanakan tugasnya secara profesional dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

b. Lembaga-lembaga negara Republik Indonesia

Sebelum perubahan Undang-Undang Dasar 1945 susunan kelembagaan negara Republik Indonesia memiliki 6 lembaga negara yang memiliki kedudukan yang berbeda yakni ada yang disebut dengan lembaga tertinggi negara dan adapula yang disebut lembaga tinggi negara. Lembaga tertinggi negara adalah Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR). Sedangkan Lembaga tinggi negara adalah :

- 1) Dewan Perwakilan rakyat (DPR)
- 2) Presiden
- 3) Dewan Pertimbangan Agung (DPA)
- 4) Mahkamah Agung (MA), serta
- 5) Badan Pengawas Keuangan (BPK).

Adanya pembagian lembaga negara adalah dikarenakan MPR sebagai lembaga tertinggi negara dianggap merupakan “pelaksana kedaulatan rakyat”.

- * Namun setelah terjadi perubahan UUD 1945 pengertian lembaga tertinggi dan tinggi dianggap tidak ada dalam arti MPR dan kesemua lembaga negara lainnya dianggap merupakan “pelaksana kedaulatan” rakyat, berikut ini adalah lembaga-lembaga negara menurut amandemen UUD 1945.

a) Majelis Perwakilan Rakyat (MPR)

Berdasarkan amandemen UUD 1945 Pasal 2 sampai pasal 3 MPR terdiri atas anggota DPR dan DPD yang dipilih melalui pemilu serta memenuhi syarat-syarat sebagaimana yang diatur dalam UUD 1945. adapun tugas dan wewenangnyanya adalah sebagai berikut:

- (1) Mengubah dan menetapkan (Undang-Undang Dasar Republik Indonesia 1945), (Undang-Undang Dasar).
- (2) Melantik Presiden dan Wakil Presiden berdasarkan hasil pemilihan umum
- (3) Memutuskan usul DPR berdasarkan putusan (Mahkamah Konstitusi) untuk memberhentikan Presiden/Wakil Presiden dalam masa jabatannya
- (4) Melantik Wakil Presiden menjadi Presiden apabila Presiden mangkat, berhenti, diberhentikan, atau tidak dapat melaksanakan kewajibannya dalam masa jabatannya
- (5) Memilih Wakil Presiden dari 2 calon yang diajukan Presiden apabila terjadi kekosongan jabatan Wakil Presiden dalam masa jabatannya
- (6) Memilih Presiden dan Wakil Presiden apabila keduanya berhenti secara bersamaan dalam masa jabatannya

b) Dewan Perwakilan Rakyat (DPR)

Berdasarkan amandemen Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 19-22G Dewan Perwakilan rakyat merupakan lembaga negara yang secara langsung terlibat dalam pembuatan undang-undang, yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum. Selain itu DPR juga mempunyai hak untuk melakukan pengawasan terhadap Presiden dengan memiliki Hak-hak antara lain:

- (1) Hak Interpelasi
- (2) Hak Budget
- (3) Hak legislasi

Adapun tugas dan wewenang DPR yang lain adalah sebagai berikut:

1. Membentuk Undang-Undang yang dibahas dengan Presiden untuk mendapat persetujuan bersama.
2. Membahas dan memberikan persetujuan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang
3. Menerima dan membahas usulan RUU yang diajukan DPD yang berkaitan dengan bidang tertentu dan mengikutsertakannya dalam pembahasan.
4. Menetapkan APBN bersama Presiden dengan memperhatikan pertimbangan DPD
5. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan UU, APBN, serta kebijakan pemerintah
6. Memilih anggota Badan Pemeriksa Keuangan dengan memperhatikan pertimbangan DPD
7. Membahas dan menindaklanjuti hasil pemeriksaan atas pertanggungjawaban keuangan negara yang disampaikan oleh Badan Pemeriksa Keuangan;

8. Memberikan persetujuan kepada Presiden atas pengangkatan dan pemberhentian anggota Komisi Yudisial
9. Memberikan persetujuan calon hakim agung yang diusulkan Komisi Yudisial untuk ditetapkan sebagai hakim agung oleh Presiden
10. Memilih tiga orang calon anggota hakim konstitusi dan mengajukannya kepada Presiden untuk ditetapkan;
11. Memberikan pertimbangan kepada Presiden untuk mengangkat duta, menerima penempatan duta negara lain, dan memberikan pertimbangan dalam pemberian amnesti dan abolisi
12. Memberikan persetujuan kepada Presiden untuk menyatakan perang, membuat perdamaian, dan perjanjian dengan negara lain
13. Menyerap, menghimpun, menampung dan menindaklanjuti aspirasi masyarakat
14. Memperhatikan pertimbangan DPD atas rancangan undang-undang APBN dan rancangan undang-undang yang berkaitan dengan pajak, pendidikan, dan agama;
15. Membahas dan menindaklanjuti hasil pengawasan yang diajukan oleh DPD terhadap pelaksanaan undang-undang mengenai otonomi daerah, pembentukan, pemekaran dan penggabungan daerah, hubungan pusat dan daerah, sumber daya alam dan sumber daya ekonomi lainnya, pelaksanaan APBN, pajak, pendidikan, dan agama

c) Dewan Perwakilan Daerah (DPD)

Menurut Amandemen Undang-Undang Dasar 1945 BAB VII A Pasal 22C-22D mengenai Dewan perwakilan daerah (DPD). Anggota DPD dilih dari setiap provinsi melalui pemilu. Anggota DPD juga merupakan anggota MPR oleh karena itu pada hakekatnya anggota DPD mewakili daerah-daerahnya

BAB IV

FORMASI, REKRUITMEN DAN PENGADAAN PEGAWAI

A. Pengertian

Formasi dan rekrutmen/pengadaan pegawai secara kesisteman merupakan input, langkah awal kepegawaian untuk menghasilkan pegawai yang berkomitmen, integritas, serta beretika dalam birokrat. Jadi diharapkan dengan input yang baik berupa pengadaan pegawai nantinya dalam implementatif nya neghasilkan pegawai yang diharapkan bangsa Indonesia.

1. Formasi Kepegawaian

Formasi Pegawai Negeri Sipil yang sering disingkat foramsi adalah jumlah dan susunan pangkat PNS yang diperlukan oleh suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok untuk jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Menteri yang bertanggungjawab dalam bidang penerbitan dan penyempurnaan aparatur Negara.

Penetapan dan persetujuan formasi PNS pusat dan PNS Daerah dilakukan atas usul:

- a. Pejabat Pembina kepegawaian pusat, dan
- b. Pejabat Pembina Kepegaawaian Daerah yang dikoordinasikan oleh Gubernur.

Unsur-unsur yang terkandung dalam formasi PNS sebagai berikut:

- a. Jumlah dan susunan PNS;
- b. Diperlukan dalam suatu susunan organisasi Negara;
- c. Untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu (setiap tahun);
- d. Formasi PNS pusat ditetapkan oleh menteri yang bertanggungjawab di bidang pendayagunaan aparatur negara setelah mendapatkan

pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian negara berdasarkan usul dari pejabat Pembina Kepegawaian Pusat.

- e. Formasi PNS Daerah untuk masing-masing organisasi perangkat daerah (OPD) setiap tahun anggaran ditetapkan oleh kepala Daerah/Sekretaris Daerah.
- f. Formasi PNS ditetapkan berdasarkan jenis, sifat, dan beban kerja yang harus dilaksanakan.

Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat adalah Menteri, Jaksa Agung, Sekretaris Negara, Sekretaris Kabinet, Sekretaris Militer, Sekretaris Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, Pimpinan Lembaga Non Departemen, Kepala Kepolisian Negara, dan Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara.

1.1. Dasar Penyusunan formasi

a. Jenis Pekerjaan

Jenis pekerjaan berhubungan dengan keahlian/mutu pegawai yang diperlukan.

b. Sifat Pekerjaan

Sifat pekerjaan berhubungan dengan jumlah pegawai yang diperlukan.

c. Beban Kerja dan Kapasitas Kerja

Jumlah pegawai yang diperlukan itu berhubungan dengan perkiraan beban kerja dan kapasitas kerja seorang PNS dalam jangka waktu tertentu.

d. Prinsip Pelaksanaan Kerja

Hal ini berkaitan dengan apakah pekerjaan ini akan dikerjakan sendiri atau kah akan dikerjakan dengan melibatkan pihak ketiga. Dan apabila akan dikerjakan oleh satuan organisasi, maka

harus diangkat pegawai baru, dan apabila diborongkan kepada pihak ketiga tidak perlu mengangkat pegawai baru. sehingga prinsip ini berhubungan dengan perlu atau tidaknya pegawai.

- e. Jenjang dan Jumlah Pangkat dan Jabatan yang tersedia dalam satuan organisasi.

Dalam teori ini dikenal piramida kepangkatan dan jabatan yang sehat.

- f. Peralatan yang tersedia

Peralatan yang tersedia berhubungan dengan jumlah pegawai yang diperlukan.

- g. Kemampuan Keuangan Negara

Kemampuan budget keuangan negara untuk alokasi gaji PNS berhubungan erat dengan jumlah pegawai yang dibutuhkan.

1.2. Prosedur Pengusulan Formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS)

1. Kabupaten/Kota mengajukan usul persetujuan formasi kepada Menteri negara Pendayagunaan Aparatur negara dan Kepala BKN melalui Gubernur paling lambat akhir Februari.
2. Gubernur mengajukan usul persetujuan formasi untuk Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Menteri negara Pendayagunaan Aparatur negara dan Kepala BKN bersamaan dengan permintaan persetujuan formasi PNS paling lambat akhir Maret.

Dalam penyampaian usul persetujuan formasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, Gubernur dapat memberikan rekomendasi.

3. Pengajuan usul persetujuan formasi ini dengan melampirkan:
 - a. Penyusunan bezetting (jumlah kekuatan PNS yang ada) dalam tahun anggaran (TA) yang lalu menurut golongan ruang.

- b. Pengolahan formasi dalam TA yang bersangkutan menurut golongan ruang.
- c. Daftar usul formasi PNS menurut pangkat/golongan ruang dalam TA yang bersangkutan.
- d. Daftar kebutuhan PNS menurut jabatan pada TA yang bersangkutan.
- e. Susunan jabatan struktural dan fungsional yang diduduki oleh PNS yang memiliki golongan ruang IV/a ke atas.
- f. Daftar kebutuhan Tenaga Kesehatan dalam TA yang bersangkutan.
- g. Daftar kebutuhan Tenaga Guru dalam TA yang bersangkutan.
- h. Daftar jumlah PNS yang dipekerjakan dan diperbantukan pada satuan organisasi Pemerintah lainnya, Yayasan, Badan-Badan Swasta dan Badan lain yang ditentukan Pemerintah menurut golongan ruang.
- i. Daftar rencana penarikan kembali tenaga perbantuan dari daerah otonom lain/ instansi lain ke daerah dalam TA yang bersangkutan.
- j. Daftar jumlah PNS yang berhenti, pensiun dan meninggal dunia pada tahun anggaran sebelumnya serta jumlah PNS yang mencapai batas usia pensiun dalam TA yang bersangkutan.
- k. Peta jabatan.

Apabila dalam tahun anggaran sebelumnya telah melampirkan Peta Jabatan, maka untuk tahun berikutnya tidak perlu melampirkan kembali, kecuali terjadi perubahan organisasi.

- 1) Berdasarkan usul dimaksud, Kepala Badan Kepegawaian negara memberikan pertimbangan kepada Menteri yang

BAB V

KELEMBAGAAN DAN INSTITUSI PENGELOLA KEPEGAWAIAN

A. Pengertian

Presiden dalam pemerintahan memegang kekuasaan tertinggi di bidang kepegawaian yang implementasinya didelegasikan untuk di level tingkat pusat kepada Kemenpan dan RB, Badan Kepegawaian Negara, Lembaga Administrasi Negara, dan Komisi Aparatur Sipil Negara. Formasi dan rekrutmen/pengadaan pegawai secara kesisteman merupakan input, sedangkan untuk di tingkat Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah, serta untuk tingkat institusi oleh Biro atau Subag Kepegawaian.

1. Kelembagaan Kepegawaian (Aparatur Sipil Negara)

a. Pendahuluan

Pada saat mengadopsi Deklarasi Milenium (Millenium Development Goal) (MDG's), di tahun 2000, komunitas internasional berikrar untuk melakukan segala usaha yang dibutuhkan guna membebaskan sesama manusia di belahan dunia, dari kondisi kemiskinan ekstrim yang tidak berperikemanusiaan.

Disadari, bahwa sekarang kita telah berada lebih dari separuh jalan menuju tenggat waktu 2015 saat tujuan pembangunan milenium (MDG's) diharapkan tercapai. MDG's merangkum aspirasi pembangunan dunia secara menyeluruh.

Aspirasi tersebut bukanlah sebagai tujuan pembangunan semata, namun juga mencakup nilai dan hak universal manusia seperti bebas dari kelaparan, hak untuk mendapatkan pendidikan dasar, hak akan kesehatan dan sebuah tanggung jawab kepada generasi mendatang.

MDG's adalah tujuan dan tanggung jawab dari semua 2 negara yang berpartisipasi dalam KTT Milenium, baik pada rakyatnya maupun secara

bersama antar pemerintahan. MDG's memiliki 8 tujuan, 18 target, dan 48 indikator yang telah disusun oleh konsensus para ahli dari sekretariat PBB, Dana Moneter Internasional (IMF), Organisasi untuk Pembangunan dan Kerjasama Ekonomi (OECD) dan Bank Dunia. Masing-masing indikator digunakan untuk memonitor perkembangan pencapaian setiap tujuan dan target.

Keikutsertaan Indonesia menandatangani MDG's, menjadikan Indonesia harus berusaha untuk turut mensukseskan MDG's sebagai komitmen global. Khusus bagi kita bangsa Indonesia, diakui telah mencapai beberapa kemajuan yang penting menuju ke delapan tujuan tersebut, namun kita juga menyadari bahwa masih banyak pekerjaan rumah (PR) yang harus diselesaikan dalam komitmen tersebut. Dalam perspektif penyelenggaraan tugas pemerintahan dalam pembangunan di segala bidang, urusan pemerintahan tersebut antara lain bidang kesehatan, pendidikan, dan aneka pelayanan publik lainnya, merupakan urusan bersama (*concurrent function*) antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, masyarakat luas, serta stakeholders lainnya sehingga setiap Pemerintahan diwajibkan untuk meningkatkan pemerataan dan aksesibilitas pelayanan bagi seluruh lapisan masyarakat serta aspirasi masyarakat menjadi pertimbangan pertama untuk mengatasi segala persoalan yang timbul (*putting customers first*). Hal ini atas ditempuh melalui pengembangan kegiatan dan penyediaan dukungan anggaran yang memadai, yang dalam pelaksanaannya berpedoman pada ketentuan mengenai Standar Pelayanan Minimal (SPM) di setiap bidang pelayanan yang menjadi kewajiban pemerintah. Upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat, selain diarahkan untuk mencapai target tujuan pembangunan millennium (*Millennium Development Goals*) (MDG's), juga dalam upaya mendukung sepenuhnya upaya pencapaian tujuan bersama yaitu terciptanya masyarakat yang adil, makmur, dan sejahtera melalui penyelenggaraan pemerintahan yang efektif,

efisien, transparan dan akuntabel. Pelayanan publik selama ini oleh masyarakat masih dinilai mahal, lamban atau berbelit-belit, dan lain-lain dan hal itu melanggar filosofi bernegara untuk menciptakan kesejahteraan rakyat. Terdapat kesan bahwa masyarakat selama ini kedudukannya berada di luar hirarki pemerintahan (*beyond the hierarchy*), sehingga rakyat seolah kurang berdaya (*powerless*). UUD 1945 mengamanatkan kewajiban pemerintah untuk memberikan kemakmuran sebesar-besarnya bagi rakyat, yaitu membangun kesejahteraan negara dan tanggung jawab pemerintah memenuhi kebutuhan warga negara.

Seharusnya, tujuan dari pelayanan publik ini adalah meningkatkan kesejahteraan masyarakat, sehingga sesuai dengan filosofi bernegara.

UU Pelayanan Publik merupakan instrumen untuk mensejahterakan masyarakat. UU tersebut menjadi tanda bernegara yang lebih baik bagi 3 bangsa Indonesia, karena menjadi alat untuk mewujudkan keseimbangan antara hak dan kewajiban bagi negara sendiri maupun warganya.

Dengan adanya kontrak bernegara dan paksaan sah terhadap lembaga dan aparat publik untuk memberikan pelayanan yang mudah, murah, memiliki kepastian hukum, kepastian tanggung jawab, maka akan mengurangi beban ekonomi sekaligus memberi peluang meningkatkan produktifitas bagi warga negara.

Namun ironisnya, selama ini pelayanan publik masih banyak disalahgunakan sebagai sumber pendapatan. Padahal seharusnya sumber pendapatan tersebut berada di tempat lain, seperti dari Pajak, sumber daya alam dan lainnya.

Dengan adanya pelayanan publik yang efisien, dan efektif tersebut, masyarakat bisa menjadi lebih produktif dalam menggunakan uang, waktu, dan tenaganya untuk keperluan lain. Terlebih lagi, jika dilihat dari sisi makro ekonomi maka akan mendukung lahirnya iklim kondusif kegiatan

BAB VI

KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA (KASN)

A. Pendahuluan

Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang telah disetujui rapat paripurna DPR-RI tanggal 19 Desember 2013, dan disahkan oleh Presiden pada masa Susilo Bambang Yudhoyono 15 Januari 2014 lalu, terdapat amanat untuk membentuk sebuah lembaga baru yang akan mendapat delegasi kekuasaan Presiden dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan Manajemen ASN serta mewujudkan sistem merit, yaitu Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN). Baca juga : Komisi ASN Dilantik..

Dalam UU Nomor 5 tahun 2014 tersebut menyatakan bahwa Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN) merupakan lembaga non-struktural yang mandiri dan bebas dari intervensi politik untuk menciptakan pegawai ASN (PNS, PPPK, dan anggota TNI/Polri yang ditugaskan dalam jabatan ASN) yang profesional dan berkinerja, memberikan pelayanan secara adil dan netral, serta menjadi perekat dan pemersatu bangsa.

Komisi ASN yang beranggotakan 7 orang komisioner tersebut berfungsi mengawasi pelaksanaan norma dasar, kode etik dan kode perilaku ASN, serta penerapan Sistem Merit dalam kebijakan dan Manajemen ASN pada Instansi Pemerintah. Fungsi tersebut merupakan pembentukan Aparatur Sipil Negara yang profesional dan memiliki integritas. Sedangkan Sistem merit mengubah manajemen ASN dengan berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja. Selain itu sistem ini juga akan melakukan penilaian secara adil dan wajar, tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal-usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, ataupun kondisi kecacatan.

KASN memiliki tugas untuk menjaga netralitas pegawai ASN, melakukan pengawasan atas pembinaan profesi ASN dan melaporkan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan manajemen ASN kepada Presiden. Dengan adanya tugas KASN untuk menjaga netralitas pegawai ASN maka diharapkan pegawai ASN dapat berkonsentrasi terhadap tugas dan fungsinya sebagai pelayanan masyarakat.

1. Selain tugas diatas, **KASN** memiliki wewenang untuk :
Mengawasi setiap tahapan proses pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi mulai dari pembentukan panitia seleksi instansi, pengumuman lowongan, pelaksanaan seleksi, pengusulan nama calon, penetapan, dan pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi
2. Mengawasi dan mengevaluasi penerapan asas, nilai dasar serta kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN;
3. Meminta informasi dari pegawai ASN dan masyarakat mengenai laporan pelanggaran norma dasar serta kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN;
4. Memeriksa dokumen terkait pelanggaran norma dasar serta kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN;
5. Meminta klarifikasi dan/atau dokumen yang diperlukan dari Instansi Pemerintah untuk pemeriksaan laporan atas pelanggaran norma dasar serta kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN.

Komisi Aparatur Sipil Negara yang berkedudukan di ibu kota negara tersebut melaporkan pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenangnya, termasuk yang berkaitan dengan kebijakan .

Dalam menjalankan tugas dan wewenang Komisi ASN dibantu oleh Sekretariat. Sekretariat dibentuk sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 118 Tahun 2014 tentang Sekretariat, Sistem dan Manajemen SDM, serta Tanggung Jawab dan Pengelolaan Keuangan KASN. Dalam Perpres tersebut disebutkan

bahwa Sekretariat KASN berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua KASN, yang dipimpin oleh Kepala Sekretariat.

Dalam melaksanakan tugas itu, Sekretariat KASN menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan bahan penyusunan program dan rencana kerja serta laporan kegiatan KASN;
2. Pemberian dukungan administratif kepada KASN;
3. Pemberian dukungan teknis operasional kepada KASN;
4. Pelaksanaan pembinaan organisasi, administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana Sekretariat KASN;
5. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta penyusunan laporan kegiatan Sekretariat KASN.

Terhadap tugas dan fungsinya itu, Sekretariat KASN mempunyai wewenang mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan administrasi KASN, dan melakukan pembinaan sumber daya manusia (SDM) Sekretariat KASN, Asisten KASN dan Pejabat Fungsional KASN.

Komisi Aparatur Sipil negara (KASN) merupakan lembaga nonstruktural yang mandiri dan bebas dari intervensi politik untuk menciptakan Pegawai ASN yang profesional dan berkinerja, memberikan pelayanan secara adil dan netral, serta menjadi perekat dan pemersatu bangsa dan Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN) berkedudukan di Ibu Kota negara RI dalam Hal ini Jakarta.

Dibentuknya Komisi Aparatur Sipil Negara/KASN bertujuan untuk :

- a. menjamin terwujudnya Sistem Merit dalam kebijakan dan Manajemen ASN;
- b. mewujudkan ASN yang profesional, berkinerja tinggi, sejahtera, dan berfungsi sebagai perekat negara Kesatuan Republik Indonesia;

- c. mendukung penyelenggaraan pemerintahan negara yang efektif, efisien dan terbuka, serta bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- d. mewujudkan Pegawai ASN yang netral dan tidak membedakan masyarakat yang dilayani berdasarkan suku, agama, ras, dan golongan;
- e. menjamin terbentuknya profesi ASN yang dihormati pegawainya dan masyarakat; dan
- f. mewujudkan ASN yang dinamis dan berbudaya pencapaian kinerja.

Selain memiliki tujuan Komisi Aparatur Sipil Negara/KASN memiliki Fungsi dan beberapa fungsinya antara lain mengawasi pelaksanaan norma dasar, kode etik dan kode perilaku ASN, serta penerapan Sistem Merit dalam kebijakan dan Manajemen ASN pada Instansi Pemerintah.

Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN) tentunya juga dibekali tugas tertentu dan berikut tugas KASN :

- a. menjaga netralitas Pegawai ASN;
- b. melakukan pengawasan atas pembinaan profesi ASN; dan
- c. melaporkan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Manajemen ASN kepada Presiden.

Dan Dalam melakukan tugasnya Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN) dapat:

Pertama melakukan penelusuran data dan informasi terhadap pelaksanaan Sistem Merit dalam kebijakan dan Manajemen ASN pada Instansi Pemerintah;

Kedua melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan fungsi Pegawai ASN sebagai pemersatu bangsa;

Ketiga menerima laporan terhadap pelanggaran norma dasar serta kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN;

Keempat melakukan penelusuran data dan informasi atas prakarsa sendiri terhadap dugaan pelanggaran norma dasar serta kode etik dan kode

BAB VII

HAK DAN KEWAJIBAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)

A. Pendahuluan

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara (Pegawai ASN) adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warganegara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Sistem Informasi ASN adalah rangkaian informasi dan data mengenai Pegawai ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.

Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.

Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN.

Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah.

Komisi ASN (KASN) adalah lembaga nonstruktural yang mandiri dan bebas dari intervensi politik.

Lembaga Administrasi negara (LAN) adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan diklat ASN.

Badan Kepegawaian negara (BKN) adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberikewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan Manajemen ASN secara nasional

Sistem Merit adalah kebijakan dan Manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, ataupun kondisi kecacatan.

Pegawai ASN

- Pegawai ASN terdiri atas:

JABATAN ASN

- **Jabatan ASN terdiri atas:**

- a. Jabatan Administrasi;
- b. Jabatan Fungsional; dan
- c. Jabatan Pimpinan Tinggi
- d. Jabatan Administrasi terdiri atas:

- **Jabatan administrator:**

Bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

- **Jabatan Pengawas:**

Bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana

- **Jabatan Pelaksana:**

Bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

- **Fungsional dalam ASN** terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.

Jabatan fungsional **keahlian** terdiri atas:

- a) ahli utama;
- b) ahli madya;
- c) ahli muda; dan
- d) ahli pertama.

Jabatan fungsional **keterampilan** terdiri atas:

- a) penyelia;
- b) mahir;
- c) terampil; dan

BAB VIII

PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI

A. Pendahuluan

1. Pengisian Struktur

Pengisian jabatan dalam suatu organisasi berkaitan dengan kondisi kepegawaian dilihat dari posisi formasinya, sehingga berkaitan erat dengan mutasi dalam struktur organisasi kepegawaian. Untuk memperdalamnya kita pahami pengertian mutasi.

a. Mutasi

Mutasi adalah usaha menempatkan pegawai pada pekerjaan dan jabatan yang sesuai mutasi dan promosi dengan kecakapan dan kemampuannya.

Beberapa alasan, antara lain : kemampuan kerja, rasa tanggung jawab kesengaan dan sebagainya. Agar mutasi yang dilaksanakan dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi maka perlu adanya evaluasi pada setiap pekerja terus-menerus secara obyektif.

Mutasi atau pemindahan pegawai dapat terjadi karena dua hal yaitu:

- 1) Keinginan pegawai itu sendiri, misalnya:
 - a. Pegawai yang bersangkutan merasa tidak sesuai dengan bidang tugasnya atau jabatannya.
 - b. Pegawai yang bersangkutan merasa tidak sesuai dengan teman sekerjanya atau dengan atasannya
 - c. Pegawai yang bersangkutan merasa bahwa tempat atau lingkungan kerja tidak sesuai dengan kondisi fisik atau keinginannya.
 - d. Keinginan perusahaan, dengan tujuan ;
 - (1) Perusahaan ingin menunjukkan kepada pegawai yang bersangkutan bahwa mutasi bukan hukuman melainkan upaya untuk menjamin kelangsungan hidup pekerjaan pegawai.

- (2) Perusahaan ingin meyakinkan pegawai bahwa ia tidak akan diberhentikan karena kekurangmampuan atau kekurangkakapan pegawai yang bersangkutan.
- (3) Perusahaan ingin menghindari rasa jenuh pegawai pada jenis pekerjaan, jabatan maupun tempat kerja yang sama.

Mutasi dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

- (a) **Mutasi biasa** adalah mutasi atau pemindahan pegawai tanpa diikuti kenaikan jabatan. Mutasi ini dilakukan dengan tujuan :
 - (1) Memenuhi keinginan pegawai yang bersangkutan
 - (2) Memenuhi kekurangan tenaga di unit/bagian lain
 - (3) Menempatkan pegawai sesuai dengan kecakapan, kemempuan dan bidangnya.
- (b) **Mutasi promosi** adalah mutasi yang diikuti dengan kenaikan jabatan. Tugas dan tanggung jawab seorang pegawai yang mendapat mutasi ini bertambah besar. Mutasi ini dilakukan dengan tujuan ;
 - (1) Mengisi suatu formasi jabatan dengan mengambil sumber tenaga dari dalam
 - (2) Membina karier pegawai
 - (3) Mengembangkan kemampuan pegawai.

Macam-Macam Mutasi

- a. Ditinjau dari tujuan dan maksud mutasi :
 - 1. Production transfer yaitu mutasi dalam jabatan yang sama karena produksi di tempat terdahulu menurun.
 - 2. Replacement transfer yaitu mutasi dari jabatan yang sudah lama dipegang ke jabatan yang sama di unit/bagian lain, untuk menggantikan pegawai yang belum lama bekerja atau pegawai yang diberhentikan.

3. Versatility transfer yaitu mutasi dari jabatan yang satu ke jabatan yang lain untuk menambah pengetahuan pegawai yang bersangkutan
4. Shift transfer yaitu mutasi dalam jabatan yang sama, tetapi berbeda shift, misalnya shift A (malam) ke shift B (siang).
5. Remedial transfer yaitu mutasi pegawai ke bagian mana saja, dengan tujuan untuk memupuk atau untuk memperbaiki kerjasama antar pegawai.
6. Ditinjau dari masa kerja pegawai :
 - a. Temporary transfer yaitu mutasi yang bersifat sementara untuk menggantikan pegawai yang berhalangan.
 - b. Permanent transfer yaitu mutasi yang bersifat tetap.

Tujuan Mutasi

Adapun tujuan diadakan mutasi adalah:

1. Menempatkan orang tepat pada tempat tepat (*the right man in the right place*)
 Seleksi dan penempatan belum dapat menjamin sepenuhnya bahwa kita akan mendapat orang tepat pada tempat tepat. dengan mutasi tersebut berarti kita memindahkan karyawan pada tempat pekerjaan lain yang sederajat, sehingga dengan mutasi kita akan mengoreksi kekurangan dan kesalahan dalam melaksanakan seleksi dan penempatan pertama kali.
2. Mutasi sebagai langkah meningkatkan semangat dan kegairahan kerja
 suatu pekerjaan yang bersifat rutin dapat menimbulkan rasa bosan, sehingga dalam keadaan tersebut kemungkinan semangat dan kegairahan kerjanya menurun. hal ini dapat terjadi meskipun penempatan orang tersebut pada tempat yang tepat. Dalam melakukan

mutasi kita harus mengusahakan agar tugas yang baru tersebut masih searah dengan tugas pekerjaan sebelumnya. Dengan jalan memutasikan, maka selain semangat dan kegairahan kerja dapat timbul kembali, maka pekerjaan yang baru itu pun akan sesuai dengan kemampuan dan kesenangannya.

3. Mutasi untuk dapat saling menggantikan.

Karena keluar dari perusahaan tersebut karena sakit atau sebab lain yang menyebabkan karyawan tidak masuk bekerja. Hal ini berarti pekerjaan yang menjadi bagiannya dihentikan, jika ingin pekerjaan tersebut tetap berjalan kita harus mengusahakan penggantinya.

b. Promosi

1. Pengertian Dan Arti Pentingnya

Promosi adalah proses kegiatan pemindahan karyawan dari satu jabatan kepada jabatan lain yang lebih tinggi.

Promosi akan diikuti oleh tugas, tanggung jawab dan wewenang yang lebih tinggi dari jabatan yang diduduki sebelumnya. Promosi juga diikuti dengan peningkatan income dan fasilitas yang lain.

Promosi mempunyai arti penting bagi setiap perusahaan, sebab dengan promosi berarti kestabilan perusahaan dan moral karyawan akan dapat lebih terjamin. Kedua hal ini merupakan yang minimal yang harus dapat ditimbulkan, bilamana perusahaan tersebut mengadakan promosi.

Suatu jabatan pada suatu saat akan ditinggalkan. Hal ini disebabkan oleh beberapa hal, misalnya karena pension, keluar, sakit, meninggal dunia dan sebagainya. Dalam hal ini jabatan yang kosong itu harus dapat diisi, dimana salah satu cara mengisi kekosongan tersebut adalah dengan jalan promosi.

2. Syarat-Syarat Untuk Promosi

a. Pengalaman

BAB IX

PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI DI INSTANSI PUSAT

A. Pendahuluan

1. Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi pada Kementerian/Lembaga

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menegaskan, pengisian jabatan pimpinan tinggi utama dan madya pada kementerian, kesekretariatan lembaga negara, lembaga nonstruktural, dan Instansi Daerah dilakukan secara terbuka dan kompetitif di kalangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan memperhatikan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan latihan, rekam jejak jabatan, dan integritas serta persyaratan lain yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

"Pengisian jabatan pimpinan tinggi utama dan masdya sebagaimana dimaksud dilakukan pada tingkat nasional," bunyi Pasal 108 Ayat (2) UU tersebut.

Adapun pengisian jabatan pimpinan tinggi pratama dilakukan secara terbuka dan kompetitif di kalangan PNS, yang dilakukan secara terbuka dan kompetitif pada tingkat nasional atau antarkabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi.

Menurut UU No. 5/2014 ini, jabatan pimpinan tinggi utama dan madya tertentu dapat berasal dari kalangan non-PNS dengan persetujuan Presiden yang pengisiannya dilakukan secara terbuka dan kompetitif serta ditetapkan dalam Keputusan Presiden. Selain itu, jabatan pimpinan tinggi dapat pula diisi oleh prajurit TNI dan anggota Kepolisian negara Republik Indonesia (Polri) setelah mengundurkan diri dari dinas aktif apabila dibutuhkan dan sesuai dengan kompetensi yang ditetapkan melalui proses secara terbuka dan kompetitif.

Adapun untuk jabatan pimpinan tinggi di lingkungan Instansi Pemerintah

tertentu dapat diisi oleh prajurit TNI dan anggota Polri sesuai dengan kompetensi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

"Pengisian jabatan pimpinan tinggi dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dengan terlebih dahulu membentuk panitia seleksi Instansi Pemerintah, yang terdiri dari unsur internal maupun eksternal Instansi Pemerintah yang bersangkutan," bunyi Pasal 110 Ayat (1,3) UU tersebut. Dalam UU ini juga ditegaskan, dalam membentuk panitia seleksi pengisian jabatan pimpinan tinggi, Pejabat Pembina Kepegawaian berkoordinasi dengan Komite Aparatur Sipil Negara (KASN).

Ketentuan mengenai pengisian jabatan pimpinan tinggi ini dapat dikecualikan pada Instansi Pemerintah yang telah menerapkan Sistem Merit dalam pembinaan pegawai ASN dengan persetujuan KASN. "Instansi Pemerintah yang telah menerapkan Sistem Merit dalam pembinaan Pegawai ASN, wajib melaporkan secara berkala kepada KASN untuk mendapatkan persetujuan baru," bunyi Pasal 111 Ayat (2) Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 itu.

Pengertian lembaga/badan eksekutif

Badan eksekutif di Indonesia terdiri atas governing bodies dan support bodies. Eksekutif adalah struktur politik yang melaksanakan substansi undang-undang yang telah disahkan oleh lembaga legislatif. Di Indonesia, lembaga eksekutif terdiri atas 2 bagian yaitu Governing Bodies dan Support Bodies. Governing Bodies adalah struktur politik yang menjalankan fungsi pemerintahan harian negara secara langsung. Sementara itu Support Bodies, berada di bawah lembaga Presiden, dan menjalankan fungsi dukungan terhadap Governing Bodies.

Governing Bodies terdiri atas Presiden/Wakil Presiden, Dewan Pertimbangan Presiden, Kementerian Negara, dan Pemerintah Daerah. Sementara itu, Support Bodies terdiri atas elemen militer (Tentara Nasional

Indonesia) yang meliputi Angkatan Darat, Angkatan Laut, dan Angkatan Udara serta lembaga Kepolisian Negara. Support Bodies tidak melakukan fungsi pemerintahan. Potret Indonesia

Organisasi pemerintahan di bawah Presiden di negara yang mengikuti system demokratis ada dua macam , yakni departemen yang dipimpin oleh Menteri dan nondepartemen yang dipimpin oleh bukan menteri.

Di Amerika Serikat lembaga pemerintah yang dipimpin secretari atau menteri disebut departemen, adapun yang nondepartemen disebut executive agency (Mainzer,1973). Lembaga executive agency ini esensinya sama dengan departemen yang dipimpin secretari atau menteri tersebut, akan tetapi tidak diberi label departemen. Di Indonesia ada departemen yang dipimpin oleh menteri adapula nondepartemen yang dipimpin seorang kepala atau ketua.

Bedanya kedua lembaga itu antara lain, organisasi departemen dipimpin oleh pejabat politik yang disebut secretari atau menteri. Adapun lembaga nondepartemen dipimpin bukan pejabat politik, melainkan oleh pejabat yang provisional di bidangnya, atau pejabat birokrasi karier. Seharusnya lembaga nondepartemen ini tidak boleh dipimpin atau dirangkap oleh menteri. Keduanya mempunyai hubungan pertikal langsung kepada presiden.

Departemen-Departemen (keputusan Presiden Nomor 102 Tahun 2001)

c. Kedudukan Departemen

1. Departemen dalam Pemerintahan negara Republik Indonesia, yang selanjutnya dalam keputusan Presiden ini disebut Departemen, merupakan unsur pelaksana pemerintah.
2. Departemen dipimpin oleh menteri negara yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.

**Sekretaris Jenderal Direktur Jenderal Inspektur Jenderal
(BIROKRASI KARIER)**

b. Struktur Departemen Pemerintahan

Departemen terdiri dari:

1. Departemen Dalam Negeri
2. Departemen Luar Negeri
3. Departemen Pertahanan
4. Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia
5. Departemen Komunikasi dan Informatika
6. Departemen Keuangan
7. Departemen Perdagangan
8. Departemen Perindustrian
9. Departemen Perhubungan
10. Departemen Pekerjaan Umum
11. Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi
12. Departemen Pertanian
13. Departemen Kehutanan
14. Departemen Kelautan dan Perikanan
15. Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral
16. Departemen Kesehatan
17. Departemen Pendidikan Nasional
18. Departemen Sosial
19. Departemen Agama
20. Departemen Kebudayaan dan Pariwisata

Lembaga Pemerintah Nondepartemen

(keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001)

c. Kedudukan Non Departemen

1. Lembaga pemerintahan nondepartemen dalam pemerintahan negara Republik Indonesia, yang selanjutnya dalam keputusan Presiden ini disebut LPND adalah lembaga pemerintahan pusat yang dibentuk untuk melaksanakan tugas pemerintahan tertentu dari presiden.

BAB X

PEJABAT NEGARA

A. Pendahuluan

1. Pengertian Pejabat Negara

Pejabat negara dan Pejabat Pemerintahan

Untuk dapat menjawab pertanyaan di atas, terlebih dahulu perlu dijelaskan mengenai arti “pemerintahan” baik dalam arti luas (*wide sense*) maupun dalam arti sempit (*narrow sense*).

C.F. Strong mengartikan pemerintah dalam arti luas sebagai organisasi negara yang utuh dengan segala alat kelengkapan negara yang memiliki fungsi legislatif, eksekutif dan yudikatif. Dengan kata lain, negara dengan seluruh alat kelengkapannya merupakan pengertian pemerintahan dalam arti yang luas. Sedangkan pengertian pemerintahan dalam arti yang sempit, hanya mengacu pada satu fungsi saja, yakni fungsi eksekutif.

Berdasarkan pendapat Strong tersebut, maka pengertian pejabat negara akan merujuk pada pengertian pemerintahan dalam arti yang luas. Sedangkan pengertian pejabat pemerintahan akan mengacu pada pengertian pemerintahan dalam arti yang sempit, atau pejabat yang berada pada lingkungan pemerintahan saja, yakni cabang kekuasaan eksekutif.

Jawaban yang didasarkan pada pendapat Strong di atas tentu masih menyisakan pertanyaan. Misalnya, apakah Presiden sebagai lembaga eksekutif merupakan pejabat pemerintahan dan bukan pejabat negara?

Untuk menjawab pertanyaan tersebut maka perlu untuk melihat fungsi dari lembaga-lembaga negara. **Bagir Manan** mengkategorikan 3 (tiga) jenis lembaga negara yang dilihat berdasarkan fungsinya, yakni:

Lembaga negara yang menjalankan fungsi negara secara langsung atau bertindak untuk dan atas nama negara, seperti Lembaga Kepresidenan.

1. DPR, dan Lembaga Kekuasaan Kehakiman. Lembaga-lembaga yang menjalankan fungsi ini disebut alat kelengkapan negara.
2. Lembaga negara yang menjalankan fungsi administrasi negara dan tidak bertindak untuk dan atas nama negara. Artinya, lembaga ini hanya menjalankan tugas administratif yang tidak bersifat ketatanegaraan. Lembaga yang menjalankan fungsi ini disebut sebagai lembaga administratif.
3. Lembaga negara penunjang atau badan penunjang yang berfungsi untuk menunjang fungsi alat kelengkapan negara. Lembaga ini disebut sebagai *auxiliary organ/agency*.

Berdasarkan kategorisasi tersebut, dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud pejabat negara adalah pejabat yang lingkungan kerjanya berada pada lembaga negara yang merupakan alat kelengkapan negara beserta derivatifnya berupa lembaga negara pendukung. Sebagai contoh pejabat negara adalah anggota DPR, Presiden, dan Hakim. Pejabat-pejabat tersebut menjalankan fungsinya untuk dan atas nama negara.

Sedangkan pejabat pemerintahan adalah pejabat yang lingkungan kerjanya berada pada lembaga yang menjalankan fungsi administratif belaka atau lazim disebut sebagai pejabat administrasi negara seperti menteri-menteri sebagai pembantu Presiden, beserta aparatur pemerintahan lainnya di lingkungan eksekutif.

Khusus untuk kedudukan Presiden, dalam sistem pemerintahan presidensial, Presiden memiliki kedudukan sebagai kepala negara sekaligus kepala pemerintahan. Dalam kedudukannya sebagai kepala negara, fungsi-fungsi Presiden sebagai alat kelengkapan negara diatur dalam Undang-Undang Dasar negara Republik Indonesia 1945 ("UUD NRI 1945"). Dalam kedudukannya sebagai kepala negara inilah Presiden dikategorikan sebagai pejabat negara. Namun, kedudukan Presiden sebagai kepala pemerintahan,

berarti bahwa Presiden adalah penyelenggara kekuasaan eksekutif, baik penyelenggaraan yang bersifat umum maupun khusus. Berdasarkan fungsinya sebagai penyelenggara pemerintahan inilah Presiden juga dapat dikategorikan sebagai pejabat pemerintahan.

Selain itu, perlu berhati-hati ketika berbicara mengenai pemerintahan daerah. Dalam pemerintahan daerah, pejabat pemerintahan akan terdiri dari pejabat pemerintah/pejabat administrasi negara, dan anggota DPRD. Hal ini dikarenakan DPRD bukanlah badan legislatif. Pendapat ini merujuk pada ajaran **Montesquieu** bahwa badan legislatif adalah badan yang membentuk undang-undang dalam arti formil (*wet in formele zin*), sedangkan Peraturan Daerah (perda) sebagai produk hukum DPRD, meskipun termasuk peraturan perundang-undangan (*wet in materiele zin*) bukanlah undang-undang.

Sayangnya, berdasarkan **Pasal 122 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ("UU ASN")** dinyatakan bahwa Kepala Daerah baik tingkat provinsi maupun kabupaten/kota dikategorikan sebagai pejabat negara. Penggolongan kepala daerah sebagai pejabat negara tidaklah tepat, mengingat kedudukan lembaga tersebut bukan sebagai alat kelengkapan negara dan tidak memiliki fungsi kenegaraan (bertindak untuk dan atas nama negara).

Pemerintahan daerah hanyalah satuan desentralisasi yang hanya memiliki fungsi administratif. Meskipun begitu, **Bagir Manan** mengemukakan bahwa satuan desentralisasi merupakan sendi kenegaraan. Selain itu, pengaturan mengenai pejabat negara pada UU ASN merupakan pengaturan yang berlebihan, mengingat pengaturan mengenai pejabat negara seharusnya tunduk pada UUD NRI 1945 dan undang-undang yang mengatur mengenai kekuasaan lembaga Negara.

2. Kategori Penyelenggara Negara

Pengertian penyelenggara negara, pegawai negara/pegawai negeri, dan pejabat negara.

Pengertian penyelenggara negara dapat ditemukan dalam **Pasal 1 angka 1 UU No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme** ("UU 28/1999"), yang menyatakan sebagai berikut:

Penyelenggara negara adalah Pejabat negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kemudian, di dalam **Pasal 2 UU 28/1999** dijelaskan siapa saja yang termasuk penyelenggara negara, yaitu

1. Pejabat negara pada Lembaga Tertinggi Negara;
2. Pejabat negara pada Lembaga Tinggi Negara;
3. Menteri;
4. Gubernur;
5. Hakim;
6. Pejabat negara yang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
7. Pejabat lain yang memiliki fungsi strategis dalam kaitannya dengan penyelenggara negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan ketentuan ini, anggota dewan komisaris atau direksi dari anak perusahaan Badan Usaha Milik negara ("BUMN") tidak termasuk sebagai penyelenggara Negara.

BAB XI

ORGANISASI DAN PENYELESAIAN SENGKETA

A. Pendahuluan

1. Organisasi Aparatur Sipil Negara (ASN)

Secara organisatoris Pegawai ASN berhimpun dalam wadah korps profesi Pegawai ASN Republik Indonesia.

Korps profesi Pegawai ASN Republik Indonesia memiliki tujuan:

- a. menjaga kode etik profesi dan standar pelayanan profesi ASN; dan
- b. mewujudkan jiwa korps ASN sebagai pemersatu bangsa.

Fungsi Korp Profesi ASN:

- a. pembinaan dan pengembangan profesi ASN;
- b. memberikan perlindungan hukum dan advokasi kepada anggota korps profesi ASN Republik Indonesia terhadap dugaan pelanggaran Sistem Merit dan mengalami masalah hukum dalam melaksanakan tugas;
- c. memberikan rekomendasi kepada majelis kode etik Instansi Pemerintah terhadap pelanggaran kode etik profesi dan kode perilaku profesi;
- d. menyelenggarakan usaha untuk peningkatan kesejahteraan anggota korps profesi ASN Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Organisasi dan Penyelesaian Sengketa serta Ketentuan Peralihan pada Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013

- a. Organisasi dan Penyelesaian Sengketa.

Pegawai ASN berhimpun dalam wadah korps profesi Pegawai ASN Republik Indonesia, yang memiliki tujuan menjaga kode etik profesi dan standar pelayanan profesi ASN, dan mewujudkan jiwa korps ASN sebagai pemersatu bangsa.

- 1) jabatan eselon Ia kepala lembaga pemerintah non kementerian setara dengan jabatan pimpinan tinggi utama;
- 2) jabatan eselon Ia dan eselon Ib setara dengan jabatan pimpinan tinggi madya;
- 3) jabatan eselon II setara dengan jabatan pimpinan tinggi pratama;
- 4) jabatan eselon III setara dengan jabatan administrator;
- 5) jabatan eselon IV setara dengan jabatan pengawas; dan
- 6) jabatan eselon V dan fungsional umum setara dengan jabatan pelaksana.

"Penyetaraan sampai dengan berlakunya pelaturan pelaksanaan mengenai jabatan ASN dalam UU ini," bunyi Pasal 131 UU tersebut. Adapun menyangkut Sistem Informasi ASN, menurut Pasal 133, paling lama tahun 2015 dilaksanakan secara nasional. Sementara Pasal 134 menegaskan, peraturan pelaksanaan UU ini harus ditetapkan paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak UU ini diundangkan. Sedangkan Komite Aparatur Sipil Negara (KASN) harus dibentuk paling lama 6 (enam) bulan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 itu diundangkan.

"Undang-Undang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan," tegas Pasal 141 UU. NO. 5/2014 yang diundangkan pada 15 Januari 2014 itu.

B. Rangkuman

1. Organisasi

Secara organisatoris Pegawai ASN berhimpun dalam wadah korps profesi Pegawai ASN Republik Indonesia.

2. Penyelesaian Sengketa

Menurut UU ASN, sengketa pegawai ASN diselesaikan melalui upaya administratif, yang terdiri dari keberatan dan banding administratif. Keberatan diajukan secara tertulis kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum dengan memuat alasan keberatan, dan tembusannya disampaikan kepada pejabat yang berwenang mengukumi; adapun banding diajukan kepada badan pertimbangan ASN.

C. Suggested Reading

1. Mathius L Robert and Jackson H John. 2001. *Human Resources Management* 9th Edition Thompson Learning Asia Singapore.
2. Moekijat. 1991. *Administrasi Kepegawaian Negara*, Mandar Maju, Bandung.
3. Moenir, AS. 1983. *Pendekatan Manusiawi dan Organisasi terhadap Pembinaan Kepegawaian*. Jakarta: Gunung Agung.
4. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974, Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
5. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002, Tentang Kepolisian negara Republik Indonesia
6. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2002, Tentang Pertahanan negara
7. Undang-Undang Nomor 19 tahun 2003, Tentang Bentuk-Bentuk Badan Usaha Milik Negara
8. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004, Tentang Pemerintah Daerah.
9. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004, Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Daerah.
10. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014, Tentang Aparatur Sipil Negara.

BAB XII

PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)

A. Pendahuluan

1. Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil

Pemberhentian terdiri atas :

1. Pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil dan
2. pemberhentian dari jabatan negeri.

Pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil adalah pemberhentian yang menyebabkan yang bersangkutan tidak lagi berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Pemberhentian dari jabatan negeri adalah pemberhentian yang menyebabkan yang bersangkutan tidak lagi bekerja pada suatu satuan organisasi Negara, tetapi masih berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Jenis-Jenis Pemberhentian Sebagai Pegawai Negeri Sipil. Pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil terdiri atas pemberhentian dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil menerima hak-hak kepegawaiannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku antara lain hak atas pensiun. Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, kehilangan hak-hak kepegawaiannya antara lain pensiun.

Pemberhentian Dengan Hormat Sebagai Pegawai Negeri Sipil Pemberhentian dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil meliputi :

- a. Meninggal Dunia
- b. Atas Permintaan sendiri.

Pada prinsipnya Pegawai Negeri Sipil yang mengajukan permintaan berhenti, dapat diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil. Permintaan berhenti tersebut dapat ditunda untuk paling lama 1 tahun, apabila kepentingan dinas yang mendesak. Permintaan berhenti dapat ditolak apabila Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan masih terikat dalam keharusan bekerja pada Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, atau masih ada sesuatu hal yang harus dipertanggungjawabkan.

c. Mencapai Batas Usia Pensiun Batas Usia Pensiun (BUP).

2. Batas Usia Pensiun (BUP) Pegawai Negeri Sipil

Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada dasarnya telah diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS, yaitu 56 (lima puluh enam) tahun. Dan PP Nomor 32 Tahun 1979 ini telah dua kali mengalami perubahan yaitu dengan PP Nomor 1 Tahun 1994 dan PP Nomor 65 Tahun 2008. Perpanjangan usia pensiunan sendiri terbagi menjadi tiga bagian yakni:

1. Perpanjangan batas usia pensiun sampai 65 tahun untuk PNS yang memangku jabatan peneliti madya dan peneliti utama dengan tugasnya secara penuh di bidang penelitian atau jabatan lain yang ditentukan oleh Presiden. Kemudian perpanjangan batas usia pensiun bagi PNS yang memangku jabatan struktural Eselon I tertentu pada saat sampai dengan 62 (enam puluh dua) tahun, memperhatikan dengan tegas persyaratan sebagai berikut :
 - a. Memiliki keahlian dan pengalaman yang sangat dibutuhkan organisasi;
 - b. Memiliki kinerja yang baik;
 - c. Memiliki moral dan integritas yang baik dan;
 - d. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan oleh keterangan dokter.

e. Ditetapkan dengan Keputusan Presiden atas usul Pimpinan Instansi/lembaga setelah mendapat pertimbangan dari Tim Penilai Akhir Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Jabatan Struktural Eselon I.

2. Usia pensiun sampai 60 tahun untuk PNS yang memegang golongan struktural eselon I dan II serta jabatan dokter yang ditugaskan secara penuh pada unit pelayanan kesehatan negeri dan jabatan pengawas sekolah menengah atas atau jabatan lain yang ditentukan oleh Presiden.
3. Usia pensiun 58 tahun untuk PNS yang menjadi hakim pada Mahkamah Pelayaran dan jabatan lain yang ditentukan Presiden.
Sesuai dengan PP Nomor 32 Tahun 1979, BUP dapat diperpanjang bagi PNS yang memegang jabatan tertentu. Jabatan-jabatan tertentu yang diduduki PNS yang dapat diperpanjang BUP-nya ada yang diatur dalam PP Nomor 32 Tahun 1979 dan ada diatur dalam Keputusan Presiden / Peraturan Presiden.
Perpanjangan BUP bagi PNS yang telah diatur dalam PP Nomor 32 Tahun 1979, antara lain :
4. 65 (enam puluh lima) tahun bagi PNS yang memegang jabatan Ahli Peneliti dan Peneliti;
5. 60 (enam puluh) tahun bagi PNS yang memegang jabatan : Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pejabat Struktural Eselon I, Pejabat Struktural Eselon II, Dokter yang ditugaskan secara penuh pada Lembaga Kedokteran Negeri sesuai profesinya.

Perpanjangan BUP bagi PNS yang telah diatur dalam Keputusan Presiden / Peraturan Presiden, antara lain :

6. 65 (enam puluh lima) tahun bagi PNS yang menduduki jabatan

BAB XIII

KUNJUNGAN LAPANGAN (FIELD STUDY)

A. Pendahuluan

1. Pengertian Kunjungan Lapangan (Field Study)

Kunjungan lapangan (*field study*) adalah media yang penting dalam pendidikan orang dewasa (*andragogy*). Keduanya adalah kunjungan yang terencana ke suatu tempat di luar kelas atau ke tempat pertemuan suatu organisasi. Kunjungan lapangan ini dalam kerangka mata kuliah Administrasi Kepegawaian Indonesia, dengan kegiatannya membawa rombongan mahasiswa ke Badan Kepegawaian negara (BKN). Tujuan *field study* diantaranya untuk mengamati/observasi, mengamati suatu kegiatan atau praktik, atau membawa kelompok menemui seseorang atau objek yang tidak bisa dibawa ke dalam kelas namun ke tempat pertemuan dengan penjelesan langsung oleh stakeholders di BKN atau lembaga yang membidangi kepegawaian. Kemudian dilengkapi dengan kegiatan kunjungan dokumentatif lingkungan sekitar.

B. Keuntungan

Beberapa keuntungan kunjungan lapangan adalah :

Memberi kesempatan untuk mengumpulkan pengalaman dan informasi baru

- a. Benda-benda dapat diamati dalam bentuk aslinya
- b. Tiga dimensi, warna alami, dan gerakan-gerakan dapat diamati
- c. Minat dan ketelitian anggota dapat ditimbulkan
- d. Kesempatan dapat diberikan kepada peserta untuk belajar sambil bekerja
- e. Prosedur dapat diamati dan dialami yang nantinya dapat diterapkan oleh peserta
- f. Memberi kesempatan bagi peserta untuk menggabungkan kegiatan di kampus, dunia praktek dan lingkungan organisasi dan masyarakat

- g. Mendapatkan sesuatu yang mungkin tidak didapatkan di kampus
- h. Memberikan pengertian tentang sifat masalah-masalah orang dewasa
- i. Memungkinkan terjadinya transfer pengertian dan ide-ide yang sulit dari pimpinan kepada peserta
- j. Merupakan kegiatan kerja sama yang cenderung mengembangkan kesatuan tujuan antara peserta
- k. Dapat berperan dengan baik bagi anggota dalam diskusi dan tindak lanjut setelah kunjungan dan observasi.

C. Kelemahan/Hambatan/Beban;

Adapun kelemahan dari kunjungan lapangan adalah :

1. Kurang cocok untuk beberapa bidang permasalahan;
2. Memerlukan banyak persiapan;
3. Membutuhkan waktu, tenaga, dan biaya yang banyak;
4. Melibatkan orang lain.

D. Tujuan

Sifat dan kelas dalam organisasi akan menentukan penggunaan metode kunjungan lapangan serta pemilihan tempat tujuannya. Salah satu tempat yang menjadi tujuan kunjungan lapangan yang sesuai dengan *core competency*-nya adalah Badan Kepegawaian negara (BKN). Beberapa tujuan yang ingin dicapai diantaranya:

- 1). Meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam mata kuliah Administrasi Kepegawaian Indonesia;
- 2). Memberikan motivasi bagi mahasiswa dari dunia praktek yang tidak didapat dari kampus yang kemudian untuk dapat dipergunakan untuk masa depan;
- 3). Menumbuhkan keyakinan bagi mahasiswa akan dunia kerja yang sebenarnya;

4). Meningkatkan dan menumbuhkan kerja sama serta networking antara Perguruan Tinggi dengan eksternal institusional dalam hal ini dengan Badan Administrasi Kepegawaian negara (BKN), atau lembaga yang menangani kepegawaian;

2. Perencanaan

Keberhasilan kunjungan lapangan (*Field Study*) bergantung pada seberapa baik perencanaan yang dibuat. Komponen perencanaan kunjungan lapangan terdiri dari tujuan atau maksud, partisipasi peserta, pemilihan tempat tujuan, pengaturan dengan melibatkan pihak organisasi yang akan dikunjungi, pengaturan waktu, transportasi, bahan dan perlengkapan, dan kepanitiaan.

3. Pelaksanaan

Kunjungan lapangan akan lebih mudah dilaksanakan jika perencanaan telah disusun secara cermat, sistematis, kemudian dilaksanakan dengan baik. Seringkali sulit untuk menjaga agar kelompok selalu bersama dan menjaga perhatian mereka ketika berada di lapangan atau di lokasi. Pelaksanaan kunjungan lapangan terdiri dari pengenalan, menjaga minat kelompok, mempertahankan partisipasi, pengaturan untuk kenyamanan fisik peserta, mengakhiri kunjungan lapangan dengan baik, serta menyusun tindak lanjut dan evaluasi program yang disusun berdasarkan kelompok masing-masing tiap kelas.

Untuk mengungkap hasil-hasil yang diperoleh para peserta dari kunjungan lapangan dan study dokumentasi, sebaiknya peserta diminta untuk mencatat dengan memahami apa saja yang didapat selama kunjungan lapangan, dan membandingkannya dengan keinginan dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya yang kemudian untuk menambah kekurangannya akan dilengkapi dari masukan-masukan dalam diskusi yang terstruktur pada pertemuan di kelas.

Pelaksanaan Kunjungan Lapangan (*Field Study and Documentation*) akan dilaksanakan pada minggu kedua bulan November 2015.

4. Pengawasan (Control)

Agar pelaksanaan sesuai dengan rencana maka diperlukan alat *control* diantaranya:

- a. Regulasi/surat dari Dekan Fisip UIN Sunan Gunung Djati Bandung;
- b. Dosen Pembina Mata Kuliah dan Dosen Pembimbing (dari Komisi Penjamin Mutu/Unit Penjamin Mutu);
- c. Kerjasama antara Pelaksana dengan *stakeholders* terkait lainnya;
- d. Output berupa laporan tertulis hasil kunjungan lapangan (*Field Study*).

Dengan demikian, dari aspek praktis diharapkan ilmu administrasi tidak ketinggalan oleh praktek, yang sangat dinamis. Dan akhirnya dari aspek regulatif seyognyanya administrasi kepegawaian menjadikan keteraturan dalam tata kelola manusia yang dikelola manusia. Sebagaimana dikatakan **Maurice Duverger** dalam bukunya *An Introduction to Social Sciences* (1964:11):

“....in the social sciences where practice seems more advanced than theory”

(teori-teori dalam ilmu-ilmu sosial mempunyai kecenderungan akan selalu ketinggalan oleh praktek / kenyataan di lapangan)

BAB XIV DISKUSI

A. Pendahuluan

Dalam konteks kegiatan proses belajar mengajar (perkuliahan) dengan mempelajari dan membahasnya dalam diskusi baik di kelompoknya maupun diskusi di kelas tentang materi ini, mahasiswa diharapkan mampu memahami, mengetahui dan menguasai tentang hasil kunjungan lapangan (*field study*).

B. Pengertian Diskusi

Diskusi merupakan salah satu bentuk kegiatan wicara. Dengan berdiskusi kita dapat memperluas pengetahuan serta memperoleh banyak pengalaman-pengalaman.

Diskusi adalah suatu pertukaran pikiran, gagasan, pendapat antara dua orang atau lebih secara lisan dengan tujuan mencari kesepakatan atau kesepahaman gagasan atau pendapat. Diskusi yang melibatkan beberapa orang disebut diskusi kelompok. Dalam diskusi kelompok dibutuhkan seorang pemimpin yang disebut ketua diskusi. Tugas ketua diskusi adalah membuka dan menutup diskusi, membangkitkan minat anggota untuk menyampaikan gagasan, menengahi anggota yang berdebat, serta mengemukakan kesimpulan hasil diskusi.

Adapun jenis-jenis diskusi antara lain ialah :

1. Seminar

1) Pengertian

Seminar bisa diartikan sebuah bentuk pengajaran akademis (pembahasan masalah secara ilmiah). Baik diberikan di sebuah universitas, oleh organisasi tertentu atau diberikan oleh profesional. Kata seminar itu sendiri berasal dari kata Latin yaitu *seminarum*, yang artinya "tanah tempat menanam benih".

Seminar biasanya fokus pada sebuah suatu topik tertentu yang khusus (sama seperti training), di mana mereka yang hadir dapat berpartisipasi secara aktif. Namun, seminar seringkali dilaksanakan dalam bentuk dialog dengan moderator, atau melalui sebuah presentasi hasil penelitian dalam bentuk yang formal. Kadang kala ada sesi debat dan ada kala berbagi pengalaman, walaupun topik yang dibahas adalah masalah sehari-hari. Dalam membahas masalah, tujuannya adalah mencari suatu pemecahan, oleh karena itu suatu seminar selalu diakhiri dengan kesimpulan atau keputusan-keputusan yang merupakan hasil pendapat bersama, yang kadang-kadang diikuti dengan resolusi atau rekomendasi.

Pembahasan dalam seminar berpangkal pada makalah atau kertas kerja yang telah disusun sebelumnya oleh beberapa orang pembicara sesuai dengan

pokok-pokok bahasan yang diminta oleh sesuatu panitia penyelenggara. Pokok-pokok bahasan yang diminta oleh suatu panitia penyelenggara. Pokok bahasan yang telah ditentukan, akan dibahas secara teoritis dan dibagi menjadi beberapa subpokok bahasan bila masalahnya sangat luas. Pada awal seminar, dapat dibuka dengan suatu pandangan umum oleh orang berwenang (yang ditunjuk panitia) sehingga tujuan seminar terarah. Kemudian hadirin (massa) dibagi menjadi beberapa kelompok untuk membahas permasalahan lebih lanjut. Tiap kelompok dapat disertai tugas membahas suatu sub pokok bahasan untuk dibahas dalam kelompok yang biasanya juga disebut seksi/komisi, di bawah pimpinan seorang ketua komisi (kelompok). Dari hasil-hasil kelompok, disusun suatu perumusan yang merupakan suatu kesimpulan yang dirumuskan oleh suatu tim perumus yang ditunjuk.

Pembahasan dalam seminar memakan waktu yang lebih lama karena sifatnya yang ilmiah. Apabila para pembicara tidak dapat mengendalikan diri biasanya waktu banyak dipergunakan untuk pembahasan yang kurang penting. Oleh karena itu, dibutuhkan pimpinan kelompok yang menguasai persoalan sehingga penyimpangan dari pokok persoalan dapat dicegah. Penyimpangan ini dapat diatasi bila setiap kali ketua sidang menyimpulkan hasil pembicaraan sehingga apa yang akan dibicarakan selanjutnya sudah terarah.

Pastinya, jika anda berperan sebagai peserta, anda harus siap menulis apa yang ingin anda tanyakan atau yang belum anda pahami dari apa yang dibahas oleh si pembicara. Karena memang anda harus mendapat sesuatu dan hasil, bukan? Hal ini harus anda lakukan mengingat anda sama sekali tidak akan praktek pada saat acara berlangsung.

2) Penggunaan Seminar

Seminar akan efektif bila:

1. Tersedia waktu yang cukup untuk membahas persoalan.
2. Problema sudah dirumuskan dengan jelas.
3. Para peserta dapat diajak berfikir logis.
4. Problema memerlukan pemecahan yang sistematis.
5. Problema akan dipecahkan secara menyeluruh.
6. Pimpinan sidang cukup terampil dalam menggunakan metode ini.
7. Kelompok tidak terlalu besar sehingga memungkinkan setiap peserta mengambil bagian dalam berpendapat.

3) Kelebihan dan kelemahan :

a) Kelebihan :

- (1) Membangkitkan pemikiran yang logis.
- (2) Mendorong pada analisa menyeluruh.
- (3) Prosedurnya dapat diterapkan untuk berbagai jenis problema.

- (4) Membangkitkan tingkat konsentrasi yang tinggi pada diri peserta.
- (5) Meningkatkan keterampilan dalam mengenal problema.

b) Kelemahan :

- (1) Membutuhkan banyak waktu.
- (2) Memerlukan pimpinan yang terampil.
- (3) Sulit dipakai bila kelompok terlalu besar.
- (4) Mengharuskan setiap anggota kelompok untuk mempelajari terlebih dahulu.
- (5) Mungkin perlu dilanjutkan pada diskusi yang lain.

2. Training

Definisi/Pengertian Training

Training jika diartikan dalam bahasa Indonesia artinya pelatihan. Dengan definisi seperti itu sudah sangat jelas bahwa kita benar-benar akan praktek. Training bersifat "learning by doing", dipandu oleh si pelatih dan anda praktik apa yang diajarkan. Ini bagus untuk anda yang ingin menguasai sebuah topik tertentu. Misalnya ada pelatihan bisnis online, anda akan belajar bukan sebatas teori melainkan anda juga pasti praktek. Mulai dari reserch keyword, mengetahui jumlah pesaing, membuat website, artikel marketing, branding, dll.

Lebih rincinya, berikut adalah beberapa pengertian yang bisa anda tarik untuk sebuah acara yang di sebut training :

- Tujuannya untuk mengembangkan pengetahuan, pemahaman dan keterampilan para target / sasaran (Karyawan, Direktur, Manager, dll);
- Obyeknya seorang atau sekelompok orang;
- Sasarannya untuk memberikan pemahaman, pengetahuan, dan keterampilan kepada target sesuai dengan kebutuhan masing-masing (Karyawan, Direktur, Manager, dll);
- Prosesnya mempelajari dan mempraktekkan apa yang menjadi topik sesuai dengan prosedur sehingga menjadi kebiasaan;
- Hasilnya bisa segera terlihat karena memang langsung praktek. Sehingga ada perubahan yang memungkinkan tercipta setelah mengikuti acara training tersebut

3. Sarasehan / Simposium

1) Pengertian

Artikata.com memberikan pengertian simposium sebagai :

- b) Pertemuan dengan beberapa pembicara yang mengemukakan pidato singkat tentang topik tertentu atau tentang beberapa aspek dari topik yang sama;

- c) Kumpulan pendapat tentang sesuatu, terutama yang dihimpun dan diterbitkan;
- d) Kumpulan konsep yang diajukan oleh beberapa orang atas permintaan suatu panitia.

Secara Umum, Simposium adalah serangkaian pidato pendek di depan pengunjung dengan seorang pemimpin. Simposium menampilkan beberapa orang pembicara dan mereka mengemukakan aspek-aspek pandangan yang berbeda dan topik yang sama. Dapat juga terjadi, suatu topik persoalan dibagi atas beberapa aspek, kemudian setiap aspek disoroti tersendiri secara khusus, tidak perlu dari berbagai sudut pandangan.

Pembicara dalam simposium terdiri dari pembicara (pembahas utama) dan penyanggah (pemrasaran banding), di bawah pimpinan seorang moderator. Pendengar diberi kesempatan untuk mengajukan pertanyaan atau pendapat setelah pembahas utama dan penyanggah selesai berbicara. Moderator hanya mengkoordinasikan jalannya pembicaraan dan meneruskan pertanyaan-pertanyaan, sanggahan atau pandangan umum dari peserta. Hasil simposium dapat disebar luaskan, terutama dari pembahas utama dan penyanggah, sedangkan pandangan-pandangan umum yang dianggap perlu saja.

2) Penggunaan Simposium

Simposium dapat digunakan :

- a) Untuk mengemukakan aspek-aspek yang berbeda dari suatu topik tertentu.
- b) Jika kelompok peserta besar.
- c) Kalau kelompok membutuhkan keterampilan yang ringkas.
- d) Jika ada pembicara yang memenuhi syarat (ahli dalam bidang yang disoroti).

3) Kelebihan dan Kelemahan :

a) Kelebihan :

- (1) Dapat dipakai pada kelompok besar maupun kecil.
- (2) Dapat mengemukakan informasi banyak dalam waktu singkat.
- (3) Pergantian pembicara menambah variasi dan sorotan dari berbagai segi akan menjadi sidang lebih menarik.
- (4) Dapat direncanakan jauh sebelumnya.

b) Kelemahan :

- (1) Kurang spontanitas dan kreatifitas karena pembahas maupun penyanggah sudah ditentukan.
- (2) Kurang interaksi kelompok.
- (3) Menekankan pokok pembicaraan.

DAFTAR PUSTAKA

I. TEXT BOOKS

- Alwi, Syafaruddin. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategi Keunggulan Kompetitif*, BPFE, Yogyakarta
- Dale Yoder et al.1958. *Hand Book Of Personel Management And Labour Relations*. New York : Mc Graw Hill Book Company.
- Handoko, Hani.2000. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, BPFE, Yogyakarta
- Harsono. 2005. *Administrasi Kepegawaian*. Alqa Print Jatinangor.
- Mathius L Robert and Jackson H John. 2001. *Human Resources Management* 9th Edition Thompson Learning Asia Singapore.
- Moekijat.1991. *Administrasi Kepegawaian Negara*, Mandar Maju, Bandung
- Moenir, AS. 1983. *Pendekatan Manusiawi Dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*. Jakarta: Gunung Agung.
- Siagian, Sondang P.2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta
- Triatmodjo, Sudibjo. 1983. *Hukum Kepegawaian Mengenai Kedudukan, Hak dan Kewajiban Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

II. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

- Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974, Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999, Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002, Tentang Kepolisian negara Republik Indonesia

Undang-Undang Nomor 3 tahun 2002, Tentang Pertahanan negara

Undang-Undang Nomor 19 tahun 2003, Tentang Bentuk-Bentuk Badan Usaha Milik Negara.

Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004, Tentang Pemerintah Daerah.

Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004, Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Daerah.

Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014, Tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1976, Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1979, Tentang Daftar Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 1979, Tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 1980, Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1980, Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1994, Tentang Tanda Kehormatan Stya
Lencana Karya Satya.

Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 1999, Tentang Pegawai Negeri Sipil
Yang Menjadi Anggota Partai Politik.

Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2003, Tentang Perubahan Peraturan
Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 Tentang Formasi Pegawai Negeri
Sipil.

Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2003, Tentang Perubahan Peraturan
Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai
Negeri Sipil Yang telah beberapa kali diadakan Perubahan. Peraturan
Pemerintah Nomor 54 tahun 2003, Tentang Perubahan Peraturan
Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 Tentang Formasi Pegawai Negeri
Sipil.

Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2000, Tentang Pendidikan dan
Pelatihan Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2002, Tentang Perubahan Atas
Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2001 Tentang Pengalihan Status
TNI dan Anngota Kepolisian menjadi PNS untuk menduduki Jabatan
Struktural/sebagaimana telah diubah Dengan Peraturan Nomor 4 Tahun
2002.

Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Nomor 09 Tahun 2001
Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun
2000 Tentang Formasi.

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2015 Tentang
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur negara Dan Reformasi
Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman
Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi
Pemerintah.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur negara Dan Reformasi Birokras
Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2014 Tentang Pedoman
Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi
Dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani Di Lingkungan Instansi
Pemerintah.